



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МАРЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.09.2023 № 415

с. Марёво

**О смене учредителя и об утверждении Устава
Муниципального учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система» Марёвского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Марёвского муниципального округа, Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Наделить Администрацию Марёвского муниципального округа функциями и полномочиями учредителя в отношении Муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Марёвского округа.

2. Прекратить исполнение функций и полномочий учредителя социальному комитету Администрации Марёвского муниципального округа в отношении Муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Марёвского округа.

3. Утвердить прилагаемый Устав Муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система».

4. Уполномочить выступить заявителем по государственной регистрации Устава Муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Марёвского округа директора Суворову Ульяну Александровну.

5. Постановление Администрации муниципального округа вступает в силу с 01.10.2023 года.

6. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно - комму



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОМ СРЕДСТВЕ «Интернет»
Серийный номер сертификата:
00849B830FDC74D2B5B1A7FEECC449042C
Владелец: Горкин Сергей Иванович
Дата подписания: 29.09.2023 17:40
Срок действия: с 19.06.2023 по 11.09.2024

Глава муниципального округа

С.И. Горкин

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
муниципального округа
от 29.09.2023 № 415

Устав
Муниципального учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»

с. Марёво
2023 год

1. Общие положения

1.1. Муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» (в дальнейшем именуемое - Учреждение) создано решением Думы Марёвского муниципального района от 19 декабря 2007 года №148 «О создании муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система».

1.2. Тип учреждения – бюджетное (изменено постановлением Администрации Марёвского муниципального района от 30.11.2011 г. №517 «Об изменении типа муниципальных учреждений культуры Марёвского муниципального района»).

1.3. Полное фирменное название Учреждения - Муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система».

1.4. Сокращенное фирменное название Учреждения - МУК «ЦБС».

1.5. Местонахождение и юридический адрес Учреждения:

Юридический адрес: 175350, Россия, Новгородская обл., Марёвский район, с. Марёво, ул. Комсомольская, д.11.

Фактический адрес: 175350, Россия, Новгородская обл., Марёвский район, с. Марёво, ул. Комсомольская, д.11.

1.6. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Марёвский муниципальный округ.

1.7. Функции и полномочия Учредителя исполняет Администрация Марёвского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган). Отдельные функции и полномочия учредителя осуществляет Социальный комитет Администрации Марёвского муниципального округа, действующий на основании Положения о Социальном комитете Администрации Марёвского муниципального округа.

1.8. Учреждение является юридическим лицом, имеет фирменное наименование, обособленное имущество на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в органе Федерального казначейства, может от своего имени приобретать имущественные и неимущественные права и нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском суде, международном коммерческом арбитраже.

1.9. Учреждение имеет круглую печать со своим полным фирменным наименованием, штамп, бланки и другие средства индивидуализации.

1.10. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.11. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимися у него на праве оперативного управления имуществом, как закреплённым за Учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества, закреплённого за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных собственником имущества средств.

Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

1.12. Муниципальное задание для Учреждения формирует и утверждает Учредитель или орган, осуществляющий функции и полномочия Учредителя.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случае определения федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения платы устанавливается Учредителем или органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя.

1.13. В состав Учреждения входят:

Центральная районная библиотека;

детская библиотека;

библиотеки - филиалы:

№ п/п	Наименование	Адрес, место нахождения
1.	Велильский сельский филиал	175353, Новгородская обл., Марёвский район, д. Седловщина, ул. Народная, д.1.
2.	Горный сельский филиал	175347, Новгородская обл., Марёвский район, д. Горное, ул. Труда, д.5.
3.	Липьевский сельский филиал	175343, Новгородская обл., Марёвский район, д. Липье, ул. Строителей, д.1
4.	Луговской сельский филиал	175344, Новгородская обл., Марёвский район, д. Афаносово, ул. Центральная, д.37
5.	Любенской сельский филиал	175341, Новгородская обл., Марёвский район, д. Любно, ул. Детская, д.21
6.	Мамоновщинский сельский филиал	175345, Новгородская обл., Марёвский район, д. Мамоновщина, ул. Центральная, д.1
7.	Моисеевский сельский филиал	175350, Новгородская обл., Марёвский округ, д. Моисеево, ул. Садовая, д.7
8.	Молвотицкий сельский филиал	175340, Новгородская обл., Марёвский район, д. Молвотицы, ул. Зеленая, д.9
9.	Новодеревенский сельский филиал	175355, Новгородская обл., Марёвский район, д. Новая Деревня, ул. Новая, д.13.
10.	Новорусский сельский филиал	175342, Новгородская обл., Марёвский район, д. Новая Русса, ул. Центральная, д.34

2. Правовой статус учреждения

2.1. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц, самостоятельно осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством РФ и настоящим Уставом, имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, имеет круглую печать со своим полным наименованием, лицевой счет и текущий счет по приносящей доход деятельности, открытые в Федеральном казначействе, штампы, бланки и другие средства индивидуализации.

2.2. Финансовое обеспечение учреждения осуществляется в виде субсидий на возмещение материальных затрат, связанных с оказанием им муниципальных услуг физическим и/или юридическим лицам, определенных Учредителем в соответствии с муниципальным заданием, других бюджетных инвестиций и субсидий на иные цели.

2.3. Учреждение может выступать заказчиком при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, от своего имени приобретает имущественные и неимущественные права и несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в установленном порядке несет ответственность по своим обязательствам в пределах находящихся в его распоряжении денежных средств.

Собственник имущества учреждения не несет ответственности по обязательствам учреждения.

3. Предмет и цели деятельности учреждения

3.1 Учреждение является муниципальным общедоступным, информационным и культурно-просветительным учреждением, создано в целях реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления Марёвского муниципального округа в сфере:

обеспечения библиотечного обслуживания населения округа с учетом потребностей и интересов различных социально-возрастных групп;

оказания консультативной и библиотечно-технической помощи библиотекам округа.

3.2. Для достижения целей, указанных в пункте 3.1. настоящего Устава, Учреждение осуществляет в установленном порядке следующие виды основной деятельности:

формирование, учет, обеспечение безопасности и сохранности библиотечных фондов;

предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;

выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда;

сотрудничество с другими библиотеками, развитие межбиблиотечного абонементов;

участие в реализации государственных и муниципальных программ развития библиотечного дела;

компьютеризацию и информатизацию библиотечных процессов, предоставление пользователям доступа в информационные сети;

мониторинг потребностей пользователей;

внедрение современных форм обслуживания читателей;

проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий, организацию литературных вечеров, встреч, конференций, конкурсов и иных культурных секций, организацию читательских клубов и объединений по интересам;

осуществление выставочной и издательской деятельности;

организационно-методическое обеспечение развития библиотек-филиалов, осуществление методической деятельности;

предоставление гражданам дополнительных библиотечных и сервисных услуг;

иную, не запрещенную законодательством Российской Федерации, деятельность.

3.3. Предметом деятельности Учреждения является:

удовлетворение библиотечно-библиографических и информационных запросов индивидуальных и коллективных пользователей Учреждения;

создание оптимальных условий для работы пользователей и сотрудников Учреждения;

воспитание культуры чтения и библиотечно-библиографической грамотности населения района;

формирование универсального фонда документов различных типов и видов, использование различных источников комплектования;

формирование и хранение фонда краеведческих материалов.

3.4. Учреждение выполняет задания, установленные Учредителем в соответствии с предусмотренной настоящим Уставом основной деятельностью.

Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность. Доходы, полученные им от указанной деятельности и приобретенное за счет этих доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

3.5. Учреждение вправе осуществлять следующую приносящую доход деятельность, не относящуюся к его основной деятельности в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Устава:

составление библиографических списков, справок и каталогов по запросам читателей;

предоставление услуг по копированию документов, распечатке материалов, полученных по информационным сетям;

набор и редактирование текста на компьютере;

распечатка текста, материала на бумаге, фотобумаге;

годовой абонемент на пользование библиотекой (читательский формуляр);

сканирование и цветная печать материала;

доставка читателям книг на дом, к месту работы;

формирование тематических подборок материалов по запросам читателей;

сдача помещений в аренду;
организация и проведение платных форм культурно-просветительской и информационной деятельности, направленных на расширение перечня предоставляемых пользователям библиотек услуг и социально-творческое развитие библиотеки.

4. Имущество и финансы

4.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью Администрации Марёвского муниципального округа и может быть использовано только для осуществления целей и видов деятельности Учреждения.

4.2. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления.

Право оперативного управления имуществом возникает с момента фактической передачи имущества, оформленной соответствующим актом приёма-передачи.

Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

4.3. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закреплённым за ним собственником или приобретённым Учреждением за счёт средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно.

Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление бюджетным учреждением своей уставной деятельности будет затруднено. Перечни особо ценного движимого имущества определяются и утверждаются Учредителем.

В случае сдачи в аренду в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Уставом недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением или приобретённого Учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

4.4. В отношении закреплённого имущества Учреждение обязано:

эффективно использовать имущество;

обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);

осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества с возможным его улучшением в пределах выделенного финансирования;

осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества.

4.5. Имущество Учреждения составляют основные фонды и оборотные средства, стоимость которых отражается на самостоятельном балансе Учреждения, а также забалансовых счетах.

4.6. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

имущество, закреплённое за Учреждением на праве оперативного управления, регулярные и единовременные поступления от Учредителя на выполнение муниципального задания;

средства, выделяемые целевым назначением в соответствии с целевыми программами;

добровольные имущественные взносы и пожертвования;

выручка от реализации товаров, работ, услуг;

другие, не запрещённые законом поступления.

4.7. Списание пришедшего в негодность имущества производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами муниципального округа.

4.8. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из районного бюджета. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учётом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённых за Учреждением Учредителем или приобретённого бюджетным учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признаётся соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

4.9. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель, в порядке, установленном действующим законодательством.

4.10. Порядок определения объема и условий предоставления указанных субсидий на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

5. Управление Учреждением

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Новгородской области, нормативно-правовыми актами Марёвского муниципального округа и настоящим Уставом.

5.2. К исключительной компетенции Учредителя в области управления Учреждением относится:

определение цели, приоритетных направлений и основных видов деятельности Учреждения;

утверждение Устава Учреждения и/или изменений/дополнений к Уставу;

согласование создания и закрытия филиалов Учреждения;
рассмотрение предложений руководителя Учреждения об изменении типа, реорганизации и ликвидации Учреждения;
назначение руководителя Учреждения и прекращение его полномочий;
осуществление иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, Новгородской области и нормативными правовыми актами Марёвского муниципального округа.

5.3. Уполномоченный орган:

определяет перечень недвижимого и особо ценного движимого имущества Учреждения, закрепленного за ним на праве оперативного управления;
утверждает муниципальное задание Учреждения;
осуществляет контроль над деятельностью Учреждения;
осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, Новгородской области, нормативными правовыми актами Марёвского муниципального округа.

5.4. Непосредственное руководство деятельностью Учреждения осуществляет директор Учреждения (далее - Руководитель), с которым Уполномоченный орган заключает трудовой договор в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством РФ.

5.5. Руководитель Учреждения:

представляет интересы Учреждения во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, с физическими и юридическими лицами;

действует без доверенности от имени Учреждения и выдает доверенность на представление интересов Учреждения;

заключает договоры (соглашения, контракты), в том числе трудовые;

распоряжается денежными средствами Учреждения;

утверждает по соглашению с Учредителем структуру и штатное расписание Учреждения;

издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;

самостоятельно определяет перечень услуг, оказываемых Учреждением на платной основе и согласовывает с Уполномоченным органом;

самостоятельно определяет цены (тарифы) на платные услуги, оказываемые Учреждением и согласовывает с Уполномоченным органом;

открывает в органах казначейства лицевые счета Учреждения;

утверждает правила внутреннего трудового распорядка;

отвечает за организационно-техническое обеспечение деятельности Учреждения;

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

выполняет другие функции, вытекающие из настоящего Устава, не противоречащие действующему законодательству.

5.6. За результаты деятельности Учреждения Руководитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.7. Взаимоотношения работников и Руководителя Учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством о труде, коллективным договором и локальными актами, принятыми и действующими в Учреждении.

5.8. Лицо, поступающее на должность директора Учреждения (при поступлении на работу), и директор Учреждения (ежегодно) обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей. Представление указанных сведений осуществляется в порядке, утвержденном нормативным правовым актом Администрации Марёвского муниципального округа.

6. Трудовые отношения в Учреждении

6.1. Трудовой коллектив Учреждения составляют граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора.

6.2. Работники Учреждения имеют права и несут обязанности в соответствии с действующим законодательством РФ, коллективным договором и настоящим Уставом.

6.3. Отношения работников и Учреждения регулируются трудовым договором, заключаемым в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.4. Вопросы заключения коллективного договора администрации и коллектива Учреждения рассматривает общее собрание коллектива работников.

6.5. Общее собрание коллектива работников утверждает коллективный договор администрации и коллектива Учреждения, согласует правила внутреннего трудового распорядка.

6.6. Общее собрание собирается не реже одного раза в год, его решения считаются правомочными, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов трудового коллектива. Решения на общем собрании принимаются простым большинством голосов.

6.7. Работники Учреждения обязаны выполнять настоящий Устав и правила внутреннего трудового распорядка, условия трудового договора и должностные инструкции.

6.8. Должностные обязанности работников устанавливаются в соответствии с законодательством РФ и утверждаются руководителем Учреждения.

6.9. Условия труда и отдыха работников учреждения, их социальная защищенность регулируются действующим законодательством РФ и настоящим Уставом.

6.10. Учреждение обязано обеспечить работникам безопасные условия труда и несет материальную ответственность в установленном действующим законодательством РФ порядке за вред, причиненный их здоровью в связи с осуществлением трудовой деятельности.

6.11. За ущерб, причиненный Учреждению работником, он несет ответственность в порядке и в размере, установленном законодательством РФ или по условиям договора о полной материальной ответственности.

7. Реорганизация и ликвидация Учреждения

7.1. Учреждение может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и другим законодательством. Реорганизация может осуществляться в форме слияния, присоединения, разделения или выделения. Решение о реорганизации учреждения принимает Администрация Марёвского муниципального округа.

7.2. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей, возлагаемых на Учреждение, к его правопреемнику (правопреемникам) в порядке, установленном законодательством РФ.

7.3. Учреждение может быть ликвидировано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Орган, принявший решение о ликвидации Учреждения назначает ликвидационную комиссию, к которой переходят полномочия по управлению делами учреждения.

7.4. Ликвидация Учреждения влечет за собой прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

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

7.6. При ликвидации и реорганизации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новгородской области.

7.8. При ликвидации Учреждения его архивы передаются в государственные архивные органы по месту нахождения Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Новгородской области.

7.9. Имущество ликвидируемого Учреждения после расчетов, произведенных в установленном законом порядке, остается в собственности Марёвского муниципального округа.

7.10. Изменения и дополнения в Устав утверждаются Учредителем.

Изменения и дополнения в Устав могут оформляться в виде новой редакции Устава.

7.11. Изменения и дополнения в Устав приобретают силу для третьих лиц с момента их государственной регистрации, а в случаях, установленных законом, с момента уведомления органа, осуществляющего государственную регистрацию, о внесении таких изменений.

8. Перечень локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения

8.1. Организационные документы:

Устав;

Муниципальное задание Учреждения, установленное Учредителем;

Правила внутреннего трудового распорядка;

Положение о системе оплаты труда работников Учреждения;

Положение о материальном и моральном стимулировании работников Учреждения;

Положение о расходовании средств от приносящей доход деятельности;

Положение о порядке работы и защиты персональных данных;

штатное расписание;

коллективный договор;

план финансово-хозяйственной деятельности;

должностные инструкции работников Учреждения;

Инструкции по охране труда и пожарной безопасности;

годовой план работы;

соглашение между Учредителем и Учреждением;

протоколы общих собраний;

иные документы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Распорядительные документы:

приказы по основной деятельности;

приказы по отпускам;

приказы по личному составу.

8.3. Обязательные документы по делопроизводству:

номенклатура дел;

инструкция по делопроизводству;

регистрация приказов по личному составу в электронном виде;

регистрация приказов по основной деятельности в электронном виде;

книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

книга учета исходящих документов;

журнал по вводному инструктажу работников Учреждения;

дело с копиями исходящих писем, справок и т.д.;

личные дела работников (карточки Т-2);

документы по аттестации;

дело с архивными документами;

дела по обязательной бухгалтерской отчетности.
