

4.4.8. Утверждение по согласованию с Учредителем правил пользования библиотекой.

4.4.9. Определение суммы залога при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, определённых правилами пользования библиотекой.

4.4.10. Определение в соответствии с правилами пользования библиотекой видов и размеров компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.

4.4.11. Самостоятельное определение источников комплектования книжного фонда;

4.4.12. Подбор, приём на работу и расстановку кадров;

4.4.13. Распределение должностных обязанностей;

4.4.14. Установление штатного расписания;

4.4.15. Установление заработной платы работников Учреждения, в том числе определение видов и размеров надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах утвержденного фонда заработной платы;

4.4.16. Разработка Устава Учреждения для внесения его на утверждение;

4.4.17. Разработка и принятие правил внутреннего распорядка Учреждения, иных локальных актов;

4.4.18. Создание и ведение официального сайта Учреждения в сети Интернет;

4.4.19. Установление цен (тарифов) на платные услуги, оказываемые Учреждением.

4.5. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- Устава Учреждения, в том числе внесенных в него изменений;

- свидетельства о государственной регистрации Учреждения;

- решения Учредителя о создании Учреждения;

- решения Учредителя о назначении руководителя Учреждения;

- положения о филиалах, представительствах Учреждения;

- плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения,

составляемого и утверждаемого в порядке, определенном Учредителем и в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами органа местного самоуправления Советского муниципального округа Ставропольского края;

- годовой бухгалтерской отчетности Учреждения;

- сведений о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятий и их результатах;

- муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ);

- отчета о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества.

4.6. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- нарушение договорных, кредитных, расчётных обязательств, правил хозяйствования в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- сохранность документов: управленческих, финансово- хозяйственных, по личному составу и др.;
- обеспечение государственного хранения документов, имеющих научно историческое значение, в архивных фондах в соответствии с согласованным перечнем документов;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.7. Трудовой коллектив Учреждения составляют все работники. Полномочия коллектива Учреждения осуществляются Общим собранием.

4.7.1. Общее собрание собирается по мере надобности, но не реже двух раз в год. Общее собрание вправе принимать решения, если в его работе участвует более половины сотрудников, для которых Учреждение является основным местом работы. По вопросу объявления забастовки Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 от общего числа работников. Решения Общего собрания принимаются простым большинством голосов присутствующих. Процедура голосования определяется Общим собранием.

4.7. 2. Трудовой коллектив имеет право:

- участвовать в разработке Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- обсуждать и принимать Коллективный договор;
- заслушивать ежегодно отчет директора Учреждения о выполнении коллективного договора;
- обсуждать поведение или отдельные поступки членов коллектива Учреждения и принимать решение о вынесении общественного порицания в случае виновности;
- принимать решения об объявлении забастовки и выбора органа возглавляющего забастовку.

4.7.3. В учреждении создан представительный орган работников Учреждения Совет трудового коллектива.

4.7.3.1. Совет трудового коллектива имеет право:

- на получение от руководителя Учреждения полной и достоверной информации, необходимой для заключения коллективного договора и контроля его выполнения;
- на участие в коллективных переговорах по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, а также инициирование проведения таких переговоров;
- на получение от работодателя информации по вопросам реорганизации или ликвидации учреждения, введение технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников; профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, по

другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом, иными федеральными законами, учредительными документами, коллективным договором;

- на ознакомление под расписку с документами работодателя, устанавливающих порядок обработки персональных данных сотрудников, об их правах и обязанностях в этой области;

- на совместную с работодателем и сотрудникам и выработку мер защиты персональных данных работников;

- на участие в составе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве;

- на выдвижение требований работодателю;

- на выдвижение предложений по созданию комиссии по охране труда и комиссии по трудовым спорам;

- на участие в создании примирительной комиссии и трудового арбитража при рассмотрении коллективного трудового спора;

- на ведение документации при разрешении коллективного трудового спора.

4.7.3.2. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными и иными нормативно-правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, работодатель принимает с учётом мнения Совета трудового коллектива следующие локальные нормативные акты:

- принятие решения о сокращении численности штата;

- проведение аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников;

- составление графиков сменности;

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка;

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации.

- принятие локальных нормативных документов, которые вводят, заменяют и пересматривают нормы труда.

4.8. Руководство Учреждением осуществляет директор Учреждения, назначенный Учредителем.

С директором Учреждения Учредитель заключает трудовой договор, определяющий его права и обязанности.

4.8.1. Директор действует на основе законодательства Российской Федерации и настоящего Устава.

4.8.2. Директор Учреждения:

- представляет интересы Учреждения во всех организациях без доверенности;

- распоряжается имуществом и материальными ценностями, в установленном порядке;

- осуществляет прием на работу, увольнение и перевод сотрудников с одной должности на другую в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

- устанавливает размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы, в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Советского муниципального округа Ставропольского края и локальными актами учреждения.

- утверждает штатное расписание в пределах фонда заработной платы;

- издает приказы и инструкции, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения;

- принимает решение по другим вопросам текущей деятельности, отнесенным к его компетенции.

4.9. Для работников Учреждения работодателем является Учреждение.

4.9.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- заявление о приеме на работу;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

4.9.2. При приеме на работу администрация Учреждения знакомит работника со следующими документами:

- настоящим Уставом и локальными актами Учреждения;

- коллективным договором;

- должностными инструкциями;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами об охране труда, соблюдении правил техники безопасности;

4.9.3. Ставки заработной платы (должностные оклады) работников устанавливаются в соответствии с муниципальным правовым актом органа местного самоуправления Советского муниципального округа Ставропольского края, локальными актами Учреждения, регулирующими оплату труда работников муниципальных учреждений культуры.

Виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников определяются Учреждением пределами

выделенных на эти цели средств самостоятельно и закрепляются локальным нормативным актом Учреждения, принятым по согласованию с Советом трудового коллектива.

5. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Деятельность Учреждения может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации.

Реорганизация Учреждения осуществляется на основании решения Учредителя.

5.2. Имущество ликвидированного Учреждения остается в муниципальной собственности Советского муниципального округа Ставропольского края.

5.3. При реорганизации (изменении организационно-правовой формы, статуса) Учреждения его Устав утрачивают силу.

5.4. При ликвидации и реорганизации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение прав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами учреждению-правопреемнику, при ликвидации – в архивные учреждения.

Документы по личному составу (приказы, личные дела, карточки учета) передаются на хранение в архивный фонд по месту нахождения Учреждения.

Передача и упорядочивание документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивного законодательства. Учреждение считается прекратившим своё существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Изменения и дополнения в Устав, как и новая редакция Устава, принимаются высшим органом самоуправления – Общим собранием трудового коллектива, утверждаются Учредителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации Советского муниципального округа Ставропольского края.

6.2. Принятие новой редакции Устава, изменений и дополнений к Уставу вступают в силу после их регистрации в установленном действующим законодательством порядке.

Порядок изменения Устава Учреждения:

- разработка директором и инициативной группой Учреждения проекта изменений и дополнений к Уставу или новой редакции Устава, доведение до сведения работников;

- подготовка и проведение Общего собрания трудового коллектива с целью принятия изменений к Уставу или новой редакции Устава;
- направление принятой коллективом редакции изменений к Уставу или новой редакции Устава на утверждение Учредителю;
- получение от Учредителя решения об утверждении изменений к Уставу или новой редакции Устава и экземпляра Устава с отметкой об утверждении;
- подготовка заявления о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы;
- подача заявления и сопроводительных документов в налоговый орган в порядке, установленном Федеральным законом от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. К видам локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения, относятся:

- приказы;
- положения;
- правила;
- инструкции.

7.2. Локальные акты Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу.

7.3. Перечень видов локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения, не урегулированную настоящим Уставом:

7.3.1. Коллективный договор, обязательными приложениями к которому являются:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностные инструкции работников;
- Инструкции по охране труда для работников;
- Положение об оплате труда работников Учреждения;
- Положение о премировании
- Положение об Общем собрании трудового коллектива.
- Положение о Совете трудового коллектива

Новая редакция Устава принята на общем собрании трудового коллектива МУК «Центральная библиотека Советского района» от « 20 » ноября 20 23 г. протокол № 6

19

ghemmagam

ЖИСТОВ

Директор МУК «ЦБ» _____ О.В. Луценко

