

УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением
Администрации Рассветовского
сельского поселения Староминского
района

от

2011г. № 84

(И. А. Ардашева)



УСТАВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ « РАССВЕТОВСКАЯ ПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА »

ПОС. РАССВЕТ 2011 ГОД.

Муниципальное учреждение культуры «Рассветовская поселенческая библиотека» создана по решению Совета Рассветовского сельского поселения от 22 августа 2008 г. № 31.3 «О создании Муниципального учреждения культуры «Рассветовская поселенческая библиотека»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное Казенное учреждение культуры «Рассветовская поселенческая библиотека» (далее – «Казенное учреждение») является муниципальным общедоступным информационным и культурно – просветительским учреждением.

Основной целью деятельности Казенного учреждения является организация библиотечного обслуживания граждан по месту жительства.

1.2. Учредителем Казенного учреждения является администрация Рассветовского сельского поселения (далее - Учредитель). Отдельные функции Учредителя Казенного учреждения, определенные настоящим уставом, осуществляет муниципальное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» МО Староминский район (далее МУК «МПЦБ») выполняет следующие функции:

- обеспечение методико – библиографической и практической помощи Казенному учреждению;
- осуществление контроля за сохранностью библиотечного фонда по Казенному учреждению, своевременное информирование глав поселений о допущенных нарушениях работниками Казенного учреждения;
- оказание практической помощи Казенному учреждению в обеспечении их нормативными документами и рекомендациями;
- консультирование по вопросам, касающимся деятельности библиотек и качественному библиотечному обслуживанию населения;
- организация как районных, так и краевых семинаров, стажировок, курсов повышения квалификации работников;
- обеспечение сводной государственной статистической отчетности по деятельности Казенного учреждения;

Казенное учреждение отчитывается о своей деятельности перед Учредителем и МУК «МПЦБ» в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.3. Наименование Казенного учреждения:

Полное – Муниципальное Казенное учреждение культуры «Рассветовская поселенческая библиотека»; сокращенное - МКУК «Рассветовская ПБ».

1.4. Казенное учреждение является юридическим лицом. Обладает обособленным имуществом, имеет свое наименование, самостоятельный баланс, смету, расчетный или иные счета в кредитных организациях, печатью, штамп и бланки установленного образца.

1.5. Казенное учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края является некоммерческой организацией, от своего имени осуществляет имущественные права, может быть истцом и ответчиком в судах.

1.6. Казенное учреждение, независимо от территориального расположения входящих в ее состав филиалов, представляет собой структурно – целостное Казенное учреждение, функционирующее на основе единого административного и методического руководства, общего фонда имущества и штата, централизации технологических процессов.

1.7. Казенное учреждение финансируется из средств бюджета Рассветовского сельского поселения.

1.8. Казенное учреждение планирует свою деятельность и определяет направления ее развития, исходя из целей и задач, определенных уставом, наличия творческих и хозяйственных ресурсов и перспектив, творческо - производственного развития Казенного учреждения.

1.9. Юридический адрес и место нахождения Казенного учреждения: 353612, Краснодарский край, Староминский район, пос. Рассвет.

1.10. Казенное учреждение, не может быть приватизированным или перепрофилированным на иные виды деятельности, а закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления имуществом, не может сдаваться в аренду без согласия Учредителя.

1.11. Казенное учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», указами Президента Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 23.04.1996 г. № 28-КЗ «О библиотечном деле в Краснодарском крае», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Староминский район.

2. Цели, задачи, предмет и виды деятельности Казенного учреждения

Основными целями и задачами Казенного учреждения являются:

2.1.1. Осуществление государственной политики в области библиотечного обслуживания населения района, сохранение культурного наследия и необходимых условий для реализации права граждан на библиотечное обслуживание.

2.1.2. Организация библиотечного обслуживания с учетом интересов и потребностей граждан, местных традиций. Создание единого информационного пространства. Обеспечение свободного доступа граждан к информации, знаниям, культуре.

2.1.3. Участие в местных, региональных и федеральных программах информационного обслуживания различных социальных групп населения: детей, юношества, инвалидов, пенсионеров, этнических групп и других.

2.1.4. Участие в развитии территории поселения на основе изучения потребностей реальных и потенциальных пользователей библиотек, создания баз данных по

проблемам развития различных сфер жизнедеятельности местного общества, взаимодействия с другими библиотеками, информационными и другими организациями.

2.1.5. Распространения среди населения историко – краеведческих, правовых, экологических, информационных знаний. Содействие нравственному развитию подрастающего поколения, повышению образовательного уровня, творческих способностей подрастающего поколения.

2.2. Предметом деятельности Казенного учреждения является:

- создание справочно - поискового аппарата на традиционных и электронных носителях; библиографических и полнотекстовых баз данных;
- организация библиотечного, информационного, справочно - библиографического обслуживания пользователей Казенного учреждения;
- методическое обеспечение развития филиалов Казенного учреждения предоставляющих услуги пользователям;

2.3. Казенное учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- предоставление пользователям библиотеки 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 любого документа из библиотечных фондов;
- предоставление информации о возможности удовлетворения запроса с помощью других библиотек. Выдача документов по межбиблиотечному абоненту;
- организация центров правовой, муниципальной и экологической информации, центров чтения, медиатек и др.

- организация любительских клубов и объединений по интересам;
- организация вечеров, встреч, конференций, лекций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций;

2.3.1. Помимо основной деятельности, Казенное учреждение может осуществлять иную, не противоречащую законодательству Российской Федерации деятельность, в том числе предпринимательскую.

Казенное учреждение вправе осуществлять предпринимательскую деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует этим целям.

За плату Казенное учреждение осуществляет:

- договорные формы обслуживания читателей - предприятий, учреждений и организаций, не имеющих своих библиотек. Условия библиотечного обслуживания в этом случае оговариваются в договоре с соответствующим предприятием, учреждением, организацией:

- составление библиографических списков литературы к контрольным, курсовым работам, выполнение сложных библиографических справок;
- составление справочно - библиографического аппарата к фондам домашних библиотек;

- ксерокопирование материалов из газет, журналов, книг;
- платный «ночной абонент» (выдача литературы из читального зала на ночь);
- доставку по заявке читателей книг на дом или по месту работы;
- письменное информирование читателей о поступлении в фонд библиотек интересующих их изданий и материалов;
- реализацию книг по договорам с авторами, издательствами, книготорговыми организациями;
- создание коммерческого книжного фонда, приобретенного за счет внебюджетных средств;
- экспонирование рекламных материалов в помещениях библиотек;
- предоставление в прокат инвентаря и оборудования;
- работу по целенаправленному поиску информации в сети;
- страничный подбор материалов из фондов библиотек к рефератам, контрольным и курсовым работам;
- копирование информации на дискету,
- набор и редактирование текста на компьютере;
- распечатка текста, материалов на бумаге и фотобумаге;
- другие платные услуги, не отнесенные к услугам, оказываемым Учреждением бесплатно.

Учредитель имеет право в установленном законодательством Российской Федерации порядке приостановить предпринимательскую деятельность Учреждения, если эта деятельность идет в ущерб основной. Осуществление Казенным учреждением любых видов деятельности, отвечающих уставным целям, но требующих специального разрешения в соответствии с действующим законодательством, производится на основании лицензии.

2.3.2. Решение о взаимодействии платы с пользователем библиотечного фонда и ее размере принимается администрацией Учреждения и утверждается решением Совета Рассветовского сельского поселения.

Средства, полученные за оказание платных услуг, зачисляются на счет Учреждения и направляются на реализацию его уставных направлений деятельности.

Часть средств, получаемых Учреждением за оказание платных услуг, может направляться на стимулирование труда работников Учреждения сверх бюджетных ассигнаций в размере, определяемом по соответствующей смете.

Любые платные формы деятельности не рассматриваются как предпринимательские, если доход от них полностью идет на развитие и совершенствование Учреждения, в том числе на увеличение расходов на заработную плату работников Казенного учреждения.

3. Права и обязанности Казенного учреждения

3.1. Казенное учреждение имеет право:

3.1.1. Создавать с согласия Учредителя структурные подразделения (филмалы, отделения и другие обособленные подразделения);

3.1.2. Утверждать правила пользования библиотекой.

- 3.1.3. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем уставе.
- 3.1.4. Участвовать в установленном порядке в реализации федеральных, краевых целевых программ в сфере культуры и искусства.
- 3.1.5. Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.
- 3.1.6. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. При этом Казенное учреждение не имеет права списывать и реализовывать документы, отнесенные к памятникам истории и культуры, режим хранения и использования которых определяется в соответствии с действующим законодательством.
- 3.1.7. Образовывать в порядке, установленном действующим законодательством, библиотечные объединения.
- 3.1.8. В пределах выделенного фонда оплаты труда самостоятельно составлять штатное расписание, устанавливая надбавки и доплаты работникам. Нанимать и увольнять работников в соответствии с действующим законодательством.
- 3.1.9. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.
- 3.2. Казенное учреждение обязано:
- 3.2.1. Надлежащим образом выполнять свои обязательства в соответствии с требованиями законов, иных нормативных правовых актов.
- 3.2.2. Отчитываться перед Учредителем в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами Учреждения.
- 3.2.3. Обеспечивать гарантированные законодательством Российской Федерации социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования своих работников, нести ответственность за ущерб, причиненный их жизни и здоровью.
- 3.2.4. Вести учет библиотечного фонда в соответствии с нормативными актами Министерства культуры Российской Федерации и Учредителя, обеспечивать сохранность и эффективное его использование.
- 3.2.5. Не допускать ограничения прав пользователей Учреждения на свободный доступ к библиотечным фондам.
- 3.2.6. Предоставлять Учредителю необходимую сметно – финансовую документацию в полном объеме, по всем видам деятельности и по утвержденным формам.
- 3.2.7. На Казенное учреждение возлагаются другие обязанности, вытекающие из статуса муниципального учреждения культуры и его функций и задач.
- Учреждение обеспечивается защитой его прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации, государственная поддержка при его участии в реализации муниципальных (краевых, федеральных и межгосударственных) целевых программ в сфере культуры и искусства.

Органы местного самоуправления не вмешиваются в профессионально – творческую деятельность Учреждения, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Управление Казенным учреждением.

4.1. Управление Казенным учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

4.2. Учредитель утверждает Устав и изменения в Устав Казенного учреждения, осуществляет контроль за соответствием деятельности Казенного учреждения законодательству Российской Федерации и учредительным документам.

4.3. Руководство деятельностью Казенного учреждения осуществляется на основе единоначалия директором, который назначается и освобождается от должности главой Рассветовского сельского поселения.

4.4. С директором Казенного учреждения заключается договор, в котором предусматриваются права и обязанности директора, оплата труда, условия освобождения от должности и иные условия деятельности.

4.5. Директор Казенного учреждения в пределах своей компетенции:

- организует и несет полную ответственность за результаты работы Учреждения;
- руководит организационной, методической и административно – хозяйственной деятельностью учреждения;
- является распорядителем кредитов;
- распоряжается средствами, полученными от осуществления Казенным учреждением деятельности, приносящей доходы;
- отвечает за подбор расстановку кадров, определяет должностные обязанности работников Казенного учреждения;
- осуществляет прием и увольнение работников Учреждения, принимает меры поощрения или наложения дисциплинарных взысканий. С предварительным уведомлением Учредителя, с учетом мнения представительного органа работников учреждения утверждает правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- организует обеспечение сохранности материальных ценностей Казенного учреждения;
- вносит предложения Учредителю по внесению изменений и дополнений в настоящий Устав;
- совершает действия, необходимые для достижения целей Учреждения.

4.6. Директор учреждения вправе:

- действовать без доверенности от имени Казенного учреждения, представлять его интересы в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях различных форм собственности;
- открывать банковские счета Казенного учреждения;
- выдавать доверенности на право совершать действия от имени Казенного учреждения;

- по согласованию с Учредителем утверждать структуру, смету расходов и штатное расписание Казенного учреждения в пределах выделенных ассигнований;
- заключать договоры с организациями различных форм собственности;
- заключать с работниками трудовые договоры;
- издавать приказы, распоряжаться и утверждать инструкции по вопросам, входящим в компетенцию Казенного учреждения, обязательные для всех работников Казенного учреждения;
- устанавливать форму и размер оплаты труда работников Казенного учреждения в соответствии с действующим законодательством и утвержденной сметой расходов;
- направлять часть внебюджетных средств на стимулирование труда работников Казенного учреждения и их социальную защиту;

В рамках уставной деятельности учреждения, в пределах своей компетенции директор также может осуществлять другие права.

4.7. Директор Казенного учреждения обязан:

- отвечать за нарушение договорных, кредитных, расчетных обязательств, правил хозяйствования, установленных действующим законодательством;
- обеспечивать рациональное использование оборудования, инвентаря и материалов;
- соблюдать сроки капитального и текущего ремонта зданий, сооружений, коммуникаций и оборудования, осуществлять мероприятия по благоустройству и озеленению территории учреждения;
- обеспечивать организацию труда работников Казенного учреждения и повышение их квалификации;
- обеспечивать и контролировать соблюдение правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно – гигиенического и противоэпидемиологического режима.

На директора учреждения возлагаются другие обязанности в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

4.8. Директор учреждения несет ответственность за свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, Уставом, функциональными обязанностями, предусмотренными соответствующими тарифно-квалификационными характеристиками и трудовым договором.

4.9. Во время отсутствия директора его обязанности выполняет заместитель директора, либо лицо, назначенное приказом по Казенному учреждению.

5. Имущество и финансово – хозяйственная деятельность Казенного учреждения.

5.1. Имущество Казенного учреждения является муниципальной собственностью Рассветовского сельского поселения и закрепляется за ней на праве оперативного управления;

5.2. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Казенного учреждения являются бюджетные и внебюджетные средства, в том числе:

- средства бюджета Рассветовского сельского поселения;
- имущество, переданное ему собственником (или уполномоченным органом);
- доход, полученный от платных услуг;
- добровольные пожертвования юридических и физических лиц;
- иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации и

Краснодарского края.

5.3. Казенное учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации);
- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества при соответствующем бюджетном финансировании;
- обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный их здоровью и трудоспособности;
- средства бюджета расходовать строго в соответствии с утвержденными росписью и лимитами бюджетных средств;
- договоры на поставку товаров, работ и услуг в целях реализации функций, предусмотренных настоящим Уставом, заключать в пределах лимитов бюджетных обязательств;
- не привлекать кредиты, не предоставлять гарантии, поручительства, не принимать на себя обязательства третьих лиц.

5.4. Казенное учреждение самостоятельно распоряжается имеющимися финансовыми средствами:

- устанавливает работникам ставки заработной платы (должностные оклады) на основе единой тарифной сетки в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями;
- определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах средств, направленных на оплату труда, а также структуру, штатное расписание, распределение должностных обязанностей;
- использует средства, полученные от уставной деятельности, на развитие материально-технической базы Казенного учреждения, а также на оплату труда;

5.5. Контроль и ревизия деятельности Казенного учреждения осуществляется органами, на которые в соответствии с действующим законодательством и законодательными актами Российской Федерации возложена проверка деятельности учреждений культуры.

6. Трудовые отношения и социальная защита

Отношения работника и Казенного учреждения регулируются действующим законодательством Российской Федерации о труде и Гражданским кодексом.

Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение работников Казенного учреждения осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Условия труда и отдыха, дополнительные отпуска, установление доплат и надбавок, сокращенный рабочий день и другие льготы для работников Казенного учреждения устанавливаются в соответствии с Коллективным договором Казенного учреждения и в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципального образования Староминский район.

7. Учет и отчетность Казенного учреждения.

Казенное учреждение осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, представляет МУК «Староминская МПЦБ» в полном объеме установленных форм отчет в установленные сроки.

Должностные лица несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную или материальную ответственность за искажение государственной отчетности.

Казенное учреждение обеспечивает учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке в случае реорганизации или ликвидации.

8. Реорганизация и ликвидация Казенного учреждения

8.1. Реорганизация Казенного учреждения в форме слияния, присоединения.

Разделения, выделения, преобразования может происходить в порядке, установленном действующим законодательством, как по инициативе Учредителя, так и по инициативе Казенного учреждения (при согласовании учредителя).

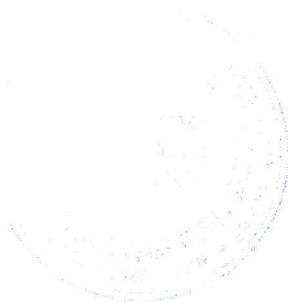
8.2. Учреждение может быть ликвидировано на основании и в порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

9. Изменения и дополнение Устава.

9.1. Решение о внесении изменений и дополнений в устав Казенного учреждения или утверждение устава в новой редакции принимается Учредителем, в том числе по предложению директора Казенного Учреждения.

9.2. Изменения и дополнения в уставе Казенного Учреждения или устав Казенного Учреждения в новой редакции подлежат регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, в порядке предусмотренном федеральным законом о государственной регистрации юридических лиц.

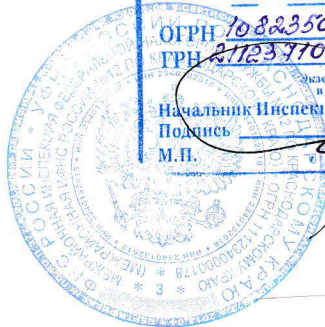
9.3. Изменения и дополнения в устав Казенного Учреждения или устав Учреждения в новой редакции приобретают силу для третьих лиц с момента их государственной регистрации.



В Единый государственный реестр
юридических лиц внесена запись
"03" августа 2011 г.

ОГРН 1082350000454
ГРН 2112371034191

Начальник Инспекции
Подпись _____
М.П. _____



Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
11 (одиннадцать) листов
Руководитель МУК



«Рассветовская поселенческая
библиотека»

Н.А.Быков