

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1045902181258 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 21.06.2023 за ГРН 2235900318290



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

сведения о сертификате эл

Сертификат: 00С74780714676ВВ54ФСАО6AD26FC719В0
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
Действителен: с 15.11.2022 по 08.02.2024

УТВЕРЖДЕН
Приказом начальника отдела
культуры, спорта и молодежной политики
администрации Ординского муниципального округа
от 10.05.2023 № 69

У С Т А В
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»
ОРДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Межпоселенческая центральная библиотека» Ординского муниципального округа, именуемое в дальнейшем Учреждение, является некоммерческой организацией, созданной для удовлетворения информационных, культурных и образовательных потребностей населения округа, располагающей организованным фондом документов и предоставляющей их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. Полное наименование Учреждения – Муниципальное бюджетное учреждение «Межпоселенческая центральная библиотека» Ординского муниципального округа. Сокращенное название Учреждения – МБУ МЦБ.

1.3. Местонахождение и юридический адрес Учреждения: 617500, Пермский край, с.Орда, ул.1 Мая, 1а.

1.4. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество на правах оперативного управления, лицевой счет в органах управления финансов администрации Ординского муниципального округа и в отделении УФК по Ординскому округу, самостоятельный бухгалтерский баланс, печать установленного образца с воспроизведением герба администрации Ординского муниципального округа, штамп со своим наименованием, бланки с реквизитами Учреждения, утвержденные в установленном порядке.

1.5. Права юридического лица у Учреждения в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренные настоящим Уставом, возникают с момента его регистрации.

1.6. Учреждение может быть истцом и ответчиком в суде.

1.7. Учреждение является центральным книгохранилищем, методическим, справочно-информационным центром на территории Ординского округа, организует взаимное использование библиотечных ресурсов.

1.8. Настоящая редакция Устава принята с возникшей необходимостью внесения изменений и дополнений в связи с изменением Учредителя.

2. Учредитель

2.1. Учредителем Учреждения является муниципальное образование «Ординский муниципальный округ» в лице администрации Ординского муниципального округа Пермского края, функции и полномочия учредителя Учреждения исполняет отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Ординского муниципального округа Пермского края (далее Учредитель).

2.2. Учреждение, по согласованию с Учредителем, может открывать филиалы и представительства, не обладающие правами юридического лица,

действующие на основании Положений о филиале, представительстве, согласованных с Учредителем.

2.3. Устав Учреждения утверждается Учредителем. Изменения в Устав могут быть внесены Учреждением и утверждаются Учредителем.

3. Организационно-правовая форма. Компетенция и ответственность Учреждения

3.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом "О некоммерческих организациях", Основами законодательства Российской Федерации о культуре, Федеральным законом РФ "О библиотечном деле", Законом Пермского края «О библиотечном деле в Пермском крае», постановлениями Правительства Пермского края, нормативными правовыми актами главы Ординского муниципального округа, договором с Учредителем, настоящим Уставом.

3.2. К компетенции Учреждения относятся:

3.2.1. материально-техническое обеспечение и оснащение, оборудование помещений в соответствии с установленными нормативами и требованиями;

3.2.2. привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

3.2.3. предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств; а также отчета о результатах деятельности Учреждения;

3.2.4. подбор, прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации;

3.2.5. разработка и утверждение по согласованию с Учредителем годового плана работы Учреждения;

3.2.6. установление штатного расписания, распределения должностных обязанностей;

3.2.7. установление заработной платы работников Учреждения, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования;

3.2.8. разработка и принятие правил внутреннего распорядка, и иных локальных актов;

3.2.9. обеспечение и ведение официального сайта Учреждения в сети Интернет;

3.2.10. осуществление иной, не запрещенной законодательством Российской Федерации, деятельности.

3.3. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность:

- за невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- за жизнь и здоровье работников Учреждения во время рабочего процесса;
- за нарушение прав и свобод работников Учреждения;
- за иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4. Главной целью Учреждения является:

- обеспечение библиотечного, библиографического и справочно-информационного обслуживания населения с учётом потребностей и интересов различных социально-возрастных групп.

3.5. Задачами Учреждения являются:

- обеспечение доступности библиотечных услуг и библиотечных фондов для жителей муниципального образования;
- формирование библиотечного фонда с учётом образовательных потребностей и культурных запросов населения округа, обеспечение его сохранности;
- обеспечение оперативного доступа к собственным информационным ресурсам, информационным ресурсам других библиотек и информационных систем;
- расширение контингента пользователей библиотек, совершенствование методов работы с различными категориями читателей;
- содействие образованию и воспитанию населения, повышению его культурного уровня;
- привитие читателям навыков информационной культуры.

3.6. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующей информации:

3.6.1. сведения:

- о дате создания Учреждения;
- о структуре Учреждения;
- о материально-техническом обеспечении и об оснащённости;
- об электронных ресурсах;
- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

3.6.2. копии:

- плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

3.6.3. отчет о результатах работы.

3.7. Отношения Учреждения с работниками регулируются настоящим Уставом и другими локальными актами Учреждения.

3.8. Учреждение вправе создавать и вступать в научные и иные Российские и международные библиотечные объединения, принимать участие в работе конференций, устанавливать прямые связи с учреждениями, предприятиями, организациями.

3.9. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур, политических партий, общественно-политических, а также религиозных движений и организаций.

4. Организация процесса обслуживания пользователей Учреждения

4.1. Обслуживание пользователей Учреждения организовано в режиме, утвержденном Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Порядок обслуживания пользователей Учреждения регламентируется локальным актом Учреждения – Правилами пользования библиотекой.

4.3. Для достижения установленной настоящим Уставом цели Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- формирование, учёт, обеспечение безопасности и сохранности библиотечного фонда;
- предоставление пользователям информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
- выдача во временное пользование любого документа библиотечного фонда;
- сотрудничество с другими библиотеками, развитие системы межбиблиотечного абонементов;
- участие в реализации государственных, региональных и муниципальных программ развития библиотечного дела;
- компьютеризация и информатизация библиотечных процессов;
- предоставление пользователям доступа в корпоративные и глобальные информационные сети, обслуживание пользователей в режиме локального и удалённого доступа;
- мониторинг потребностей пользователей;
- внедрение современных форм обслуживания читателей;

- осуществление выставочной и издательской деятельности;
- организация и проведение библиотечных мероприятий;
- предоставление гражданам дополнительных библиотечных и сервисных услуг;
- осуществление научно-методической деятельности;
- изучение фондов библиотеки;
- библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей;
- консультационная и методическая деятельность;
- иная, не запрещённая законодательством Российской Федерации, деятельность.

4.4. Учреждение может осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению цели, для которой оно создано.

4.5. К предпринимательской и иной приносящей доход деятельности Учреждения относятся:

4.5.1. услуги, связанные с копированием: ксерокопирование, сканирование и распознавание текста электронных копий документов;

4.5.2. сервисные услуги, связанные с основной деятельностью Учреждения: предоставление рабочего места с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», выдача книг на «Ночной абонемент», оформление титульного листа, других элементов макета издания; создание электронных продуктов; набор текста на компьютере; редактирование текста, распечатка на принтере, запись информации на электронный носитель заказчика (в том числе звукозапись); организация и проведение культурно-массовых мероприятий;

4.5.3. реставрационные услуги: ламинирование; брошюровочные работы.

4.6. Доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности поступают на внебюджетный счет Учреждения и реинвестируются непосредственно на нужды Учреждения, а также иные расходы, предусмотренные бюджетным законодательством.

5. Трудовые отношения

5.1. Для работников Учреждения работодателем является Учреждение в лице директора Учреждения.

5.2. Трудовые отношения между работником Учреждения и Учреждением регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству.

5.3. Заработная плата работнику Учреждения выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Заработная плата работников учреждения включает в себя: ставки заработной платы (должностные оклады), выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников библиотеки, принятым собранием трудового коллектива и утвержденным директором.

5.4. Работники Учреждения имеют право:

- на участие в управлении Учреждением, на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- право проходить не реже чем один раз в пять лет повышение квалификации;
- организационное и материально – техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на ведение научно – исследовательской работы;
- социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;

5.5. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать настоящий Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, условия Трудового договора;
- выполнять возложенные на них обязанности в соответствии с должностными инструкциями;
- выполнять Кодекс этики библиотекаря;
- принимать активное участие в оформлении выставок, проведении методических, массовых мероприятий;
- осуществлять дифференцированный подход в обслуживании пользователей Учреждения;
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства пользователей;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень;
- нести материальную и имущественную ответственность, возложенную на них приказом директора, в соответствии с действующей инструкцией;
- соблюдать все требования техники безопасности.

6. Управление Учреждением

6.1. Управление Учреждением осуществляет руководитель (директор) в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

6.2. Руководитель Учреждения осуществляет свою деятельность на основе единоначалия. Руководитель Учреждения назначается на должность и освобождается от должности приказом (распоряжением) Учредителя на основании Трудового договора. Трудовой договор с руководителем Учреждения заключает Учредитель в порядке, установленном трудовым законодательством. Срок полномочий руководителя определяется Трудовым договором.

6.3. Руководитель осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, настоящим Уставом, Договором о закреплении имущества и Трудовым договором, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность за результаты деятельности Учреждения.

6.4. Руководитель Учреждения действует от имени Учреждения без доверенности, в том числе представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления и во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами.

6.5. Руководитель Учреждения:

6.5.1. совершает в установленном порядке сделки от имени Учреждения;

6.5.2. распоряжается имуществом Учреждения в пределах, установленных договором о закреплении имущества;

6.5.3. утверждает структуру, смету расходов Учреждения и штатное расписание в пределах выделенных ассигнований;

6.5.4. заключает договоры с физическими и юридическими лицами;

6.5.5. издает и утверждает приказы, распоряжения, инструкции по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, обязательные для всех работников Учреждения;

6.5.6. устанавливает форму, систему и размер оплаты труда работников Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и утвержденной сметой расходов;

6.5.7. заключает с работниками трудовые договоры, заключает коллективный договор, если решение о его заключении принято трудовым коллективом;

6.5.8. утверждает правила внутреннего трудового распорядка;

6.5.9. отвечает за организационно-техническое обеспечение деятельности Учреждения;

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

6.5.11. осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Трудовым договором;

6.5.12. является распорядителем кредитов и финансовых средств в пределах утвержденных средств и ассигнований, подписывает финансовые документы. Обеспечивает соблюдение финансовой дисциплины, сохранность денежных и материальных ценностей.

6.6. Руководитель Учреждения несет ответственность за нарушения договорных, кредитных, расчетных обязательств, правил хозяйствования, установленных законодательством Российской Федерации, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения.

7. Финансовая и хозяйственная деятельность

7.1. Деятельность Учреждения финансируется его Учредителем в соответствии с законодательством на основании договора между ним и Учреждением. Привлечение Учреждением дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования из бюджета Учредителя.

7.2. Финансово-экономическая деятельность и бухгалтерский учёт Учреждения ведётся бухгалтерами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, типовыми инструкциями, нормативными документами вышестоящих организаций. Ответственность за состояние учёта, своевременное предоставление бухгалтерской отчётности возлагается на руководителя Учреждения, компетенция которого определена должностной инструкцией. Учреждение также может заключать договор на ведение бухгалтерского обслуживания со сторонними организациями, в т.ч. и с централизованной бухгалтерией.

7.3. Учреждение отвечает по своим обязательствам в пределах находящихся в его распоряжении денежных средств. При недостаточности у Учреждения указанных средств ответственность по обязательствам Учреждение несет самостоятельно в порядке, определяемом законом.

7.4. Сделки или иные юридические акты от имени Учреждения совершаются руководителем Учреждения.

7.4.1. Финансовые документы подписываются директором и бухгалтером либо лицом, уполномоченным надлежаще оформленной доверенностью, подписанной руководителем Учреждения.

7.4.2. Документы Учреждения, требующие специального удостоверения их подлинности, заверяются печатью Учреждения.

7.5. За Учреждением закрепляются на праве оперативного управления здания, сооружения, имущество, оборудование, а также иное необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения.

7.5.1. Учреждение на праве оперативного управления имеет имущество, переданное ему на основании договора о закреплении имущества, находящемся в его распоряжении.

7.6. Учреждение обязано обеспечить содержание закрепленных за ним и (или) принадлежащих ему на праве собственности зданий, сооружений, имущественных комплексов, оснащения и оборудования, имущества потребительского, социально – культурного и иного назначения на уровне, не ниже определяемого действующими нормативами.

7.7. Земельный участок закрепляется за Учреждением в постоянное (бессрочное) пользование.

7.8. Источниками формирования имущественных и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за Учреждением и находящееся в его оперативном управлении;

- бюджетные и внебюджетные средства и от иной, приносящей доход деятельности, средства.

7.9. Учреждение несет ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества. Контроль за деятельностью Учреждения в этой части осуществляется Учредителем или иным юридическим лицом, уполномоченным собственником. Изъятие и (или) отчуждение имущества, закрепленного за Учреждением, допускается только в случаях и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

7.10. Финансовые и материальные средства Учреждения, закрепленные за ним Учредителем, используются им в соответствии с целями своей деятельности, заданиями Учредителя, Уставом Учреждения и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

7.11. Передача Учредителем имущества Учреждению в оперативное управление оформляется в установленном порядке.

7.12. Учредитель оказывает Учреждению помощь в решении вопросов содержания и развития материально – технической базы.

7.13. Учреждение вправе вести предпринимательскую деятельность и иную приносящую доход деятельность, предусмотренную его Уставом.

Учредитель вправе приостановить предпринимательскую деятельность Учреждения, если она идет в ущерб деятельности, предусмотренной Уставом, до решения суда по этому вопросу.

7.14. Имущество, приобретенное за счет доходов, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, является собственностью Учреждения, за исключением основных средств.

7.15. Учреждение ежегодно предоставляет в финансовый орган отчет о поступлении и расходовании финансовых средств.

8. Регламентация деятельности. Реорганизация и ликвидация Учреждения

8.1. Для обеспечения уставной деятельности Учреждение издает локальные акты, не противоречащие действующему законодательству и настоящему Уставу, по предмету регулирования деятельности:

- штатное расписание Учреждения;
- должностные инструкции работников Учреждения;
- приказы директора Учреждения;
- инструкции по правилам техники безопасности и пожарной безопасности;
- Правила внутреннего распорядка для работников Учреждения;
- Положение об оказании платных услуг;
- Положение о Совете при директоре Учреждения;
- Положение о Методическом совете Учреждения;
- Правила пользования библиотекой;
- иные локальные акты.

8.2. Учреждение может быть реорганизовано по решению Учредителя в иную организацию в соответствии с законодательством РФ, если это не влечет за собой нарушения обязательств Учреждения или, если Учредитель принимает обязательства на себя.

8.3. При реорганизации Учреждения (изменении организационно – правовой формы, статуса), его Устав утрачивает силу. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей, возлагаемых на Учреждение, к его правопреемнику (правопреемникам) в порядке, установленном законодательством. При реорганизации Учреждения, кроме реорганизации в форме выделения, все документы (управленческие, финансово – хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам).

8.4. Ликвидация Учреждения может быть осуществлена по решению Учредителя или по решению суда в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.5. При ликвидации и реорганизации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством.

8.6. Ликвидация или реорганизация Учреждения осуществляется по окончании финансового года.

8.7. Учреждение считается ликвидированным со дня записи об этом в государственном реестре юридических лиц, с этого дня настоящий Устав утрачивает свою юридическую силу.

8.8. При ликвидации Учреждения документы сдаются на хранение в архивный отдел администрации Ординского муниципального округа.