

УТВЕРЖДЕН

Учредителем:

администрацией муниципального образования
муниципального района «Усть-Цилемский»
постановлением администрации муниципального
образования муниципального района
«Усть-Цилемский» от 29 июня 2011 г. № 06/1197

И.о. руководителя администрации
муниципального района
«Усть-Цилемский»

Н.М. Канев



УСТАВ

муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система»

с. Усть-Цильма

1. Общие положения

1.1. Муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» создано в соответствии с постановлением главы муниципального образования муниципального района «Усть-Цилемский» от 09 декабря 2008 года № 1469 «О создании муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система».

Учреждение переименовано в муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» (далее Учреждение) в соответствии с постановлением администрации муниципального образования муниципального района «Усть-Цилемский» от 29 декабря 2010 г. № 12/1809 «Об изменении типа муниципальных учреждений муниципального района «Усть-Цилемский».

1.2. Официальное наименование Учреждения:
полное (на русском языке) - Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система»

полное (на коми языке) - «Шӧр библиотечной система» муниципальной бюджетной учреждение

Сокращённое наименование МБУ «ЦБС».

1.3. Место нахождения Учреждения: Республика Коми, Усть-Цилемский район, село Усть-Цильма, улица Новый квартал, дом 1А.

Почтовый адрес учреждения: 169480 Республика Коми, Усть-Цилемский район, село Усть-Цильма, улица Новый квартал, дом 1А.

1.4. Учреждение является юридическим лицом, по виду - некоммерческой организацией, по типу - бюджетным учреждением. Организационно-правовая форма - муниципальное бюджетное учреждение. Учреждение создано в целях организации библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов.

Учреждение не имеет извлечения прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.5. Учредителем Учреждения является администрация муниципального образования муниципального района «Усть-Цилемский».

1.6. Муниципальные задания для Учреждения в соответствии с предусмотренными его основными видами деятельности утверждает Учредитель. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

1.7. Учреждение имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, печать, штампы и бланки со своим наименованием, лицевые счета в финансовом управлении администрации муниципального образования муниципального района «Усть-Цилемский».

1.8. Учреждение для достижения целей своей деятельности вправе от своего имени совершать сделки, приобретать и осуществлять имущественные права, быть истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

1.9. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами:

1) от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»

2) от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»

3) от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»

4) от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

5) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

6) от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», законами Республики Коми:

- от 03.07.2008 г. № 69-РЗ «О некоторых вопросах в области библиотечного дела и обязательного экземпляра документов в Республике Коми»

- от 23.12.2009 г. № 130-РЗ «О некоторых вопросах в сфере обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов республики Коми», нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, приказами Министерства культуры Российской Федерации, Республики Коми, решениями Совета муниципального района «Усть-Цилемский», постановлениями, распоряжениями, администрации муниципального образования муниципального района «Усть-Цилемский», а также настоящим Уставом.

1.10. Учреждение имеет следующие структурные подразделения:

1.10.1. Центральная библиотека муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» имени Олега Чупрова

Почтовый адрес: 169480 Республика Коми, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, ул. Новый квартал, 1А

1.10.2. Детская библиотека муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система»

Почтовый адрес: 169480 Республика Коми, Усть-Цилемский район, ул. Нагорная, д. 74

1.10.3. Нерицкая библиотека-филиал № 1 муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система»

Почтовый адрес: 169482 Республика Коми, Усть-Цилемский район, с. Нерица, ул. Центральная, д. 32

1.10.4. Карпушевская библиотека-филиал № 2 муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» имени Журавлева-Печорского

Почтовый адрес: 169488 Республика Коми, Усть-Цилемский район, д. Карпушевка, ул. Мира, д. 121 ⁶

1.10.5. Чукчинская библиотека-филиал № 3 муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система»

Почтовый адрес: 169488 Республика Коми, Усть-Цилемский район, д. Чукчино, ул. Сельхозтехника, д. 32, кв. 2

1.10.6. Синегорская библиотека-филиал № 4 муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система»

Почтовый адрес: 169484 Республика Коми, Усть-Цилемский район, пст. Синегорье, ул. Заводская, д.10

1.10.7. Замежная Модельная библиотека-филиал № 5 муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» имени Осташова Виктора Ивановича

Почтовый адрес: 169483 Республика Коми, Усть-Цилемский район, с. Замежная, ул. Калмыкова, д. 15

1.10.8. Загривочная библиотека-филиал № 6 муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система»

Почтовый адрес: 169483 Республика Коми, Усть-Цилемский район, д. Загривочная, ул. Центральная, д. 17

1.10.9. Степановская библиотека-филиал № 7 муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система»

Почтовый адрес: 169483 Республика Коми, Усть-Цилемский район, д. Степановская, ул. Центральная, д. 15

1.10.10. Трусовская библиотека-филиал № 8 муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система»

Почтовый адрес: 169485 Республика Коми, Усть-Цилемский район, с. Трусово, квартал Центральный, д. 67

1.10.11. Филипповская библиотека-филиал № 9 муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система»

Почтовый адрес: 169485 Республика Коми, Усть-Цилемский район, д. Филиппово, ул. Центральная, д.4

1.10.12. Рочевская библиотека-филиал № 10 муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система»

Почтовый адрес: 169485 Республика Коми, Усть-Цилемский район, д. Рочево, ул. Рябиновая, д. 11

1.10.13. Уежная библиотека-филиал № 11 муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система»

Почтовый адрес: 169487 Республика Коми, Усть-Цилемский район, с. Уег, ул. Центральная, д. 36

1.10.14. Хабарицкая библиотека-филиал № 12 муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система»

Почтовый адрес: 169490 Республика Коми, Усть-Цилемский район, с. Хабариха, ул. Центральная, д. 5

1.10.15. Бугаевская библиотека-филиал № 13 муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система»

Почтовый адрес: 169491 Республика Коми, Усть-Цилемский район, с. Среднее Бугаево, ул. Кислякова, д. 39

1.10.16. Окуневская библиотека-филиал № 14 муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система»

Почтовый адрес: 169492 Республика Коми, Усть-Цилемский район, с. Окунев Нос, ул. Центральная, д. 57

1.10.17. Медвежская библиотека-филиал № 15 муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система»

Почтовый адрес: 169494 Республика Коми, Усть-Цилемский район, пст. Медвежка, ул. Хуторская, д. 25

1.10.18 Новоборская библиотека-филиал № 16 муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система»

Почтовый адрес: 169495 Республика Коми, Усть-Цилемский район, пст. Новый Бор, ул. Центральная, д. 16

1.10.19. Ермицкая библиотека-филиал № 17 муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система»

Почтовый адрес: 169496 Республика Коми, Усть-Цилемский район, с. Ермица, ул. Заозёрная, д. 4

1.10.20 Харьяжская библиотека-филиал № 18 муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система»

Почтовый адрес: 169497 Республика Коми, Усть-Цилемский район, пст. Харьяга, ул. Лубнина, д.1

2. Цели, функции и виды деятельности Учреждения

2.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» является общедоступным информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование.

2.1.1. Цель Учреждения - удовлетворение информационных, культурных и образовательных потребностей пользователей.

2.1.2. Основными принципами деятельности Учреждения являются:

- Обеспечение конституционного права граждан на библиотечное обслуживание независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии на территории муниципального района «Усть-Цилемский».

- Создание условий для всеобщей доступности к информационным ресурсам и культурным ценностям, сосредоточенных в фондах Учреждения.

2.2. Основные функции Учреждения.

2.2.1. Библиотечное обслуживание населения муниципального района «Усть-Цилемский»:

- Порядок взаимодействия Учреждения с пользователями библиотек определяется «Правилами пользования библиотеками бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» (далее «Правила пользования библиотеками»).

- «Правила пользования библиотеками» согласовываются с Учредителем.

2.2.2. Комплектование библиотечных фондов, включая:

- изучение читательского спроса;
- формирование сводного заказа на литературу и подписные издания;
- осуществление закупок изданий, периодических изданий приобретая их за безналичный и за наличный расчет в системе книжной торговли, непосредственно у производителей, владельцев книжных коллекций, «Почта России», Некоммерческий Фонд «Пушкинская библиотека», Торговый дом «Пушкинская библиотека» и других;

- изготовление копий документов (электронных, печатных, микроформ);

- систематизация, каталогизация, индивидуальный и суммарный учет, техническая обработка документов, распределение их по библиотекам;

- ведение финансового учета, отчетности и документации;

- создание и ведение сводного каталога (электронного каталога), автоматизированных баз данных и других поисковых систем;

2.2.3. В целях сохранности и долговременного использования документов, создание страхового фонда документов, перенесенных на компактные носители информации (микрофильмы, микрофиши, CD-ROM): районные периодические издания, ценные и редкие издания, книжные памятники Усть-Цилемского района.

2.2.4. Сохранность документального фонда путем правильного его учета и безопасного хранения, систематического контроля за хранением документов.

- осуществление санитарно-гигиенических мероприятий;

- переплетных и реставрационных работ;

- применение системы компенсаций к пользователям, нарушающим «Правила пользования библиотеками», в т.ч. за порчу и утерю книг;

- порядок доступа к особо ценным и редким изданиям определяется «Правилами выдачи редкой и ценной книги муниципального бюджетного учреждения "Централизованная библиотечная система».

2.2.5. Создание районного обменно-резервного фонда для библиотек муниципального района «Усть-Цилемский»:

- организация обмена, перераспределения и продажа дублетной, непрофильной литературы.

2.2.6. Методическое обеспечение деятельности библиотек Учреждения: выезды в библиотеки-филиалы, консультации, семинары, социологические исследования, статистические наблюдения, изучение и обобщение передового опыта, разработка методических материалов, библиографических пособий, нормативно-правовых и программных документов, подготовка аналитических информации по развитию библиотечного дела, проведение обучающих семинаров-тренингов для библиотекарей по освоению новых библиотечных технологий.

2.2.7. Обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА), через электронную доставку документов (ЭДД).

2.2.8. Организация внестационарного обслуживания населения муниципального района «Усть-Цилемский».

2.2.9. Ведение учета и предоставление государственной статистической отчетности о деятельности Учреждения.

2.3. Учреждение осуществляет следующие виды основной деятельности.

2.3.1. Комплектование и сохранение библиотечных фондов.

2.3.2. Библиографическая обработка документов, организация каталогов, сохранение и безопасность фонда документов.

2.3.3. Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей и их комфортное пребывание в библиотеках.

2.3.4. Краеведческая деятельность, в том числе по сохранению нематериального культурного наследия в области традиционной народной культуры муниципального района «Усть-Цилемский».

2.3.5. Культурно-просветительская деятельность.

2.3.6. Методическая и издательская деятельность.

2.3.7. Деятельность по созданию баз данных и информационных ресурсов.

2.3.8. Деятельность по обслуживанию пользователей в режиме локального и удаленного доступа.

2.3.9. Библиотечно-информационные услуги, предоставленные Учреждением бесплатно, согласно федерального закона «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ.

Пользователи библиотек имеют право бесплатно получать в любом структурном подразделении Учреждения:

- информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;

- полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;

- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

2.4. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность и иные виды деятельности (в том числе библиотечные, справочно-библиографические, культурно-досуговые, сервисные услуги), не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, при условии, что такие виды деятельности указаны в настоящем Уставе.

Перечень платных услуг Учреждения
согласно Положения о платных услугах
муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система»

1. Информационно-библиотечные услуги:
 - 1.1. Выполнение запросов и предоставление документов:
 - составление тематических списков документов по традиционным (карточным и печатным каталогам) структурных подразделений Учреждения;
 - предоставление документов по тематическому запросу;
 - предоставление документов с бронированием по уточненным спискам заказчика;
 - поиск информации с подключением компьютера;
 - 1.2. Услуги в рамках обслуживания по договорам:
индивидуальное и групповое информирование.
 - 1.3. Редактирование библиографических списков литературы к научным, курсовым, дипломным и другим работам.
 - 1.4. Выполнение заказов по МБА через фонды других библиотек РФ.
 - 1.5. Редактирование текста в электронном виде.
2. Сервисные услуги
 - 2.1. Ксерокопирование с возмещением затрат на услугу:
документов (черно-белая печать)
фонированных снимков (документов)
 - 2.2. Сканирование
 - 2.3. Запись информации на внешний носитель пользователя
 - 2.4. Распечатка
текста
на лазерном принтере
графического изображения:
на черно-белом принтере
на цветном принтере.
 - 2.5. Предоставление времени для самостоятельной работы на компьютере
 - 2.6. Перенос данных налоговых деклараций и документов предпринимателей на магнитные носители в программах
 - 2.7. Запись текстов отдельных документов из справочно-правовых систем на внешний носитель пользователя
 - 2.8. Составление рекламных буклетов
 - 2.9. Набор рекламных объявлений и объявлений с графическим изображением
 - 2.10. Выполнение заказов по ЭДД через фонды других библиотек РФ.
3. Культурно-досуговые и информационные услуги по заявкам юридических и физических лиц.
 - 3.1. Организация и проведение мероприятий

к праздничным датам (новогодняя елка и др.);
 проведение научно-практических конференций;
 экскурсий и других.

3.2. Информационные обзоры по заявкам.

4. Прочие услуги.

2.5. Прейскурант цен на платные услуги Учреждения согласовывается с Учредителем.

2.6. Учреждение помимо основной деятельности может осуществлять предпринимательскую деятельность, если это служит достижению цели, ради которой Учреждение создано.

Виды предпринимательской деятельности:

- прокат аудио-видеокассет, грампластинок и записей на других технических носителях информации;

- издательская деятельность;

- продажа литературы, печатной продукции.

2.7. Прочие доходы от платных услуг:

- доходы по договорам безвозмездного оказания услуг (эксплуатационных, коммунальных, административно-хозяйственных);

- доходы за сданную макулатуру;

- доходы за размещение рекламы;

- доходы от возмещения убытков, неустойки (штрафов, пеней) за неисполнение, или ненадлежащее исполнение договорных обязательств в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- доходы от безвозмездного поступления:

благотворительные взносы, финансовая помощь (в том числе целевые средства) от частных и юридических лиц на содержание учреждения и ведение уставной деятельности;

гранты (безвозмездная помощь) от организаций для поддержки культуры в РФ.

3. Имущество и финансы Учреждения

3.1. За Учреждением закрепляется муниципальное имущество на праве оперативного управления. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

В отношении закрепленного 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.

3.2. Учреждение без письменного согласия Учредителя не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено пунктами 3.12. и 3.13. Устава или абзацем третьим пункта 3 статьи 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях».

3.3. Перечни недвижимого и особо ценного движимого имущества утверждаются Учредителем в порядке, утвержденном администрацией муниципального района «Усть-Цилемский».

3.4. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, регулярные и единовременные поступления от Учредителя на выполнение муниципального задания;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- выручка от реализации товаров, работ, услуг;
- другие, не запрещенные законом поступления.

3.5. Доходы, полученные Учреждением от разрешенной Уставом деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

3.6. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- зарегистрировать в установленном порядке право оперативного управления закрепленным за ним недвижимым имуществом;
- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на имущество, связанное с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации);
- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества.

3.7. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за бюджетным Учреждением Учредителем, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного учреждением за счет выделенных Учредителем средств, а также недвижимого имущества.

3.8. Учредитель Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

3.9. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляется согласно правовых актов муниципального района «Усть-Цилемский».

3.10. Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и другими законами и иными правовыми актами.

3.11. Учреждение списывает с баланса имущество, если оно пришло в негодность вследствие физического или морального износа в установленном законодательством порядке.

3.12. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджета муниципального образования муниципального района «Усть-Цилемский». 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 учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением учредителем или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного письменного согласия Учредителя. Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), 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.

3.13. Субсидия Учреждению перечисляется в установленном порядке на лицевые счета. Лицевые счета Учреждению открываются и ведутся в финансовом управлении администрации муниципального образования муниципального района «Усть-Цилемский». Проведение кассовых выплат за счет средств Учреждения осуществляется финансовым управлением администрации муниципального образования муниципального района «Усть-Цилемский» от имени и по поручению Учреждения в пределах остатка поступивших ему средств.

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

3.14. Учреждение вправе выступать в качестве арендатора любого имущества. Учреждение вправе также выступать в качестве арендодателя

имущества, за исключением имущества, включенного в Перечни недвижимого и особо ценного движимого имущества. Имущество, включенное в Перечни недвижимого и особо ценного движимого имущества, может быть сдано в аренду иным юридическим и физическим лицам с согласия Учредителя. Согласие дается в письменной форме. Средства, полученные в виде арендной платы, являются доходами Учреждения. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением Учредителем или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержание такого имущества Учредителем не осуществляется.

4. Организация деятельности Учреждения

4.1. Учреждение самостоятельно осуществляет определенную настоящим Уставом деятельность в соответствии с законодательством.

4.2. Учреждение строит свои отношения с другими предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами во всех сферах деятельности на основе договоров и соглашений.

4.3. Учреждение имеет право:

4.3.1. Заключать договоры с предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами на предоставление работ и услуг в соответствии с видами деятельности Учреждения, указанными в настоящем Уставе.

4.3.2. Привлекать для осуществления своей деятельности на экономически выгодной договорной основе другие предприятия, учреждения, организации и физических лиц.

4.3.3. Приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов.

4.3.4. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Учредителем, а также исходя из спроса потребителей на продукцию, работы и услуги и заключенных договоров.

4.3.5. Осуществлять функции муниципального заказчика, переданные в установленном порядке, по размещению муниципальных заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет выделенных Учреждением бюджетных средств.

4.4. Учреждение обязано:

- Осуществлять деятельность Учреждения в соответствии с целями и видами деятельности Учреждения, установленными настоящим Уставом.

- Обеспечивать сохранность и эффективное использование муниципального имущества, а также соблюдать установленный законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом порядок отчуждения и списания пришедшего в негодность имущества, находящегося в Учреждении на праве оперативного управления.

- Своевременно представлять бухгалтерскую и статистическую отчетность, в том числе Учредителю, и уплачивать налоги в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

- Добросовестно выполнять обязательства в соответствии с заключенными договорами и муниципальными контрактами.

- Составлять и утверждать план финансово-хозяйственной деятельности в порядке, определенном Учредителем и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

- Обеспечивать соблюдение трудовых прав и гарантий работников Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- Составлять отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в порядке, определенном Учредителем и в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

- Выполнять иные обязанности, установленные законодательством РФ и настоящим Уставом.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей Учреждение несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

4.5. Учреждение осуществляет мероприятия по гражданской обороне, мобилизационной подготовке и пожарной безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственным за проведение данных мероприятий является директор Учреждения.

4.6. Учреждение занимается ведением воинского учета и предоставлением в военный комиссариат сведений о поступивших на работу и уволенных военнообязанных граждан.

5. Управление Учреждением

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

5.2. Должностным лицом Учреждения является его директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном порядке Учредителем.

Главный бухгалтер Учреждения назначается на должность и освобождается от должности директором.

5.3. К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

5.4. Директор Учреждения подотчетен в своей деятельности Учредителю.

5.5. Директор Учреждения:

- осуществляет свою деятельность на основании заключенного с Учредителем трудового договора.
- действует от имени Учреждения без доверенности;
- представляет интересы Учреждения в государственных, муниципальных органах власти, организациях, судах и других правоохранительных органах.
- представляет интересы Учреждения на территории муниципального образования муниципального района «Усть-Цилемский» и за его пределами, совершает сделки от имени Учреждения;
- заключает договоры в порядке, установленном действующим законодательством;
- утверждает штатное расписание по согласованию с Учредителем, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения, внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения, издает приказы, действующие в рамках Учреждения;
- назначает на должность и освобождает от должности работников, в том числе главного бухгалтера, заключает с ними трудовые договоры;
- открывает в банках расчетные и другие счета;
- издает приказы и дает устные указания, обязательные для исполнения работниками Учреждения.
- несет ответственность за состояние бухгалтерского учета, своевременность и полноту представления отчетности, в том числе бухгалтерской и статистической, по установленным формам Учредителю;
- выполняет другие функции, вытекающие из настоящего Устава и Трудового договора, не противоречащие действующему законодательству.

5.6. Директор несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципального образования муниципального района «Усть-Цилемский», настоящим Уставом и заключенным с ним контрактом.

5.7 Директор несет ответственность перед Учреждением в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований пункта 3.12. Устава, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

5.8. На период отсутствия директора Учреждения обязанности по исполнению его возлагаются на заместителя директора Учреждения, либо на лицо, назначаемое приказом директора.

5.9. Отношения работников и Учреждения, возникающие на основании трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Учет и отчетность

6.1. Учреждение ведет учет и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации через бухгалтерию Учреждения.

6.2. Учреждение предоставляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, а также иным органам, организациям и должностным лицам в соответствии с законодательством, иными нормативными правовыми актами, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Усть-Цилемский».

6.3. Учреждение в установленном порядке ведет делопроизводство и хранит документы по всем направлениям своей деятельности, в том числе финансово-хозяйственные и по личному составу работников.

6.4. За искажение государственной отчетности должностные лица Учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

6.5. Учреждение отчитывается о результатах финансово-хозяйственной деятельности и о результатах использования муниципального имущества Учредителю, с предоставлением отчетов в порядке и сроки, установленные муниципальными правовыми актами муниципального образования муниципального района «Усть-Цилемский».

7. Реорганизация и ликвидация Учреждения

7.1. Ликвидация и реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, преобразование) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Принятие решения о реорганизации (ликвидации) и проведение реорганизации (ликвидации) осуществляются в порядке, установленном администрацией муниципального образования муниципального района «Усть-Цилемский».

7.2. При ликвидации и реорганизации Учреждения уволенным работникам предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3. 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 Учредителю.

При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела, карточки учета и т.п.) передаются в архивные фонды по месту нахождения Учреждения.

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

7.4. Ликвидация Учреждения считается завершённой, а Учреждение прекратившим свое существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

7.5. Изменение типа учреждения (при создании казенного или автономного учреждения) не является его реорганизацией.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Устав

8.1. Утверждение Устава Учреждения, его изменения осуществляются в порядке, установленном администрацией муниципального образования муниципального района «Усть-Цилемский».

8.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Устав, подлежат государственной регистрации.

8.3. Государственная регистрация изменений и дополнений, вносимых в настоящий Устав, осуществляется в установленном порядке.

8.4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Устав, вступают в силу с момента их государственной регистрации.
