Согласован:
Заместитель главы, начальник финансового отдела
администрации Лихославльского района
_____А.В.Артемьева
«28» ноября 2011г.

Утвержден:
Приказом председателя Комитета
по делам культуры администрации
Лихославльского района
№ 43 от « 30» ноября 2011г.

Председатель Комитета по управлению
имуществом МО «Лихославльский район»
_____Т.А.Соловьёва
администрации Лихославльского района

Решение №67 от «28» ноября 2011г.

У С Т А В

Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека Лихославльского района»

(новая редакция)

Местонахождение: Тверская обл., г.Лихославль, ул.Первомайская, д.16
Почтовый адрес: 171210,г.Лихославль, ул.Первомайская, д.16.

г.Лихославль
2011г.

1. Общие положения

1.1.Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотека Лихославльского района» является муниципальной некоммерческой организацией в форме муниципального бюджетного учреждения культуры Лихославльского района Тверской области (далее – Учреждение).

1.2. Полное наименование: Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотека Лихославльского района».

Сокращенное наименование: МБУК «Лихославльская библиотека».

1.3. Место нахождения Учреждения: ул. Первомайская, д.16, г.Лихославль, Тверская обл., Российская Федерация.

1.4. Почтовый адрес Учреждения: ул. Первомайская, д.16, г.Лихославль, Тверская обл., Российская Федерация, 171210.

1.5.Учредителем и собственником имущества Учреждения является МО «Лихославльский район» Тверской области.

1.6.Функции и полномочия Учредителя Учреждения осуществляет Комитет по делам культуры администрации Лихославльского района (далее – Учредитель).

Юридический адрес и место нахождения Учредителя г. 171210 Лихославль, ул. Первомайская, д. 6.

1.7. Полномочия собственника имущества Учреждения осуществляет Комитет по управлению имуществом Лихославльского района Тверской области в рамках его компетенции. Юридический адрес: Тверская область, г. Лихославль, ул. Первомайская, 6.

1.8. Учреждение является юридическим лицом с момента его государственной регистрации в порядке, предусмотренном действующим законодательством, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в Управлении Федерального казначейства Тверской области или в финансовом отделе администрации Лихославльского района, печать со своим полным официальным наименованием, необходимые для осуществления деятельности бланки, штампы.

1.9. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством.

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

1.11. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения. Учреждение не отвечает по обязательствам собственника имущества Учреждения.

1.12. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 29.12.94 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» и другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, Законом Тверской области от 26.06.1997 №67 «О библиотеках в Тверской области», нормативно-правовыми актами администрации Тверской области, нормативно-правовыми актами муниципального образования «Лихославльский район», Комитета по делам культуры администрации Лихославльского района, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также настоящим Уставом и локальными правовыми актами Учреждения.

2. Филиалы и представительства

2.1. Учреждение в соответствии с действующим законодательством может иметь филиалы, представительства (обособленные) подразделения.

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

2.2. Наименования и адреса филиалов Учреждения должны указываются в уставе Учреждения.

2.3. Учреждение может по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, создавать и ликвидировать филиалы, в соответствии с законодательством Российской Федерации и МО «Лихославльский район».

2.4. Филиалом Учреждения является обособленное подразделение Учреждения, расположенное вне места нахождения Учреждения и осуществляющее все функции Учреждения или часть их, в том числе функции представительства.

2.5. Филиалы Учреждения осуществляют свою деятельность от имени Учреждения, которое несет ответственность за их деятельность.

2.6. Филиалы не являются юридическими лицами, действуют в соответствии с Положениями о них и наделяются Учреждением имуществом.

2.7. Положения о филиалах Учреждения, а также изменения и дополнения указанных положений утверждаются Учреждением.

2.8. Имущество филиала Учреждения учитывается на отдельном балансе филиала Учреждения, являющемся частью баланса Учреждения, и на балансе Учреждения.

2.9. Руководитель филиала Учреждения назначается на должность и освобождается должности руководителем Учреждения.

2.10. В структуру Учреждения входят: базовое учреждение - библиотека имени Владимира Соколова (с функциональными отделами), 171210, г.Лихославль, ул.Первомайская, д.16 и филиалы, расположенные в поселениях района.

Филиалами Библиотеки являются:

Анцифаровская библиотека,171206, Лихославльский р-н, д.Анцифарово.

Барановская библиотека,171200, Лихославльский р-н, д.Барановка,д.6.

Березовская библиотека,171225, Лихославльский р-н, д.Березовка, д.10.

Вескинская библиотека, 171216, Лихославльский р-н, д.Вески, ул. Центральная, д. 14а.

Волховская библиотека,171222, Лихославльский р-н, д.Волхово, д.13а.

Вышковская библиотека, 171220, Лихославльский р-н, с.Вышково, д. 25.

Гнездовская библиотека,171224, Лихославльский р-н, д.Гнездово, д.94.

Залазинская библиотека, 171222, Лихославльский р-н, с. Залазино, д.46а.

Золотихинская библиотека,171201, Лихославльский р-н, д.Золотиха, д.37.

Ильинская библиотека, 171219, Лихославльский р-н, с.Ильинское, ул. Мира д.4.

Кавская библиотека,171215. Лихославльский р-н, д.Кава, д.94.

Калашниковская библиотека,171205, Лихославльский р-н, п.Калашниково, ул.Ленина, д.45.

Климовская библиотека, 171223, Лихославльский р-н, п.Мирный, д.71.

Крючковская библиотека, 171230, Лихославльский р-н, п.Крючково, ул.Комсомольская, д.18а.

Кузовинская библиотека,171201, Лихославльский р-н, д,Кузовино, д.59.

Микшинская библиотека,171221, Лихославльский р-н, с.Микшино, д. 47.

Михайловогорская библиотека,171203, Лихославльский р-н, д.Михайлова Гора.

Назаровская библиотека,171226, Лихославльский р-н, д. Назарово, д.83.

Сосновицкая библиотека,171202, Лихославльский р-н, д.Сосновицы, д.120.

Станская библиотека,171207, Лихославльский р-н, д.Стан, д.34.

Осиновогрядская библиотека,171218, Лихославльский р-н, п.Осиновая Гряда.

Первитинская библиотека,171229, Лихославльский р-н, д.Первитино, ул.Юбилейная, д. 62»А».

Прудовская библиотека, 171227, Лихославльский р-н, д.Прудово, д.9.

Толмачевская библиотека, 171223, Лихославльский р-н, с.Толмачи, ул. 2-я Школьная, д. 1.

Язвихинская библиотека,171231, Лихославльский р-н, д. Язвиха.

ABBYY PDF Transformer 3.0 Click here to buy www.ABBYY.com

3. Предмет, цели и виды деятельности учреждения

3.1. Предметом деятельности Учреждения является деятельность по организации библиотечного обслуживания поселений.

3 .2. Основными целями и задачами Учреждения являются:

- Осуществление государственной политики в области библиотечного обслуживания населения района; сохранение культурного наследия и создание необходимых условий для реализации права граждан на библиотечное обслуживание.
- Организация библиотечного обслуживания с учетом интересов потребностей граждан, местных традиций. Создание единого информационного пространства. Обеспечение свободного доступа граждан к информации, знаниям, культуре.
- Формирование и хранение библиотечных фондов, предоставление их во временное пользование гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. Обеспечение контроля за сохранностью и эффективным использованием фондов.
- Участие в местных, региональных и федеральных программах информационного обслуживания различных социальных групп населения: детей, юношества, инвалидов, пенсионеров, этнических групп и др.
- Участие в развитии территории своего района в сотрудничестве с органами местного самоуправления и местными организациями на основе изучения потребностей реальных и потенциальных пользователей библиотек, создание краеведческих баз данных, взаимодействие с другими библиотеками, информационными и другими организациями.
- Распространение среди населения историко-краеведческих, правовых, экологических, информационных знаний. Содействие нравственному развитию, повышению образовательного уровня, творческих способностей подрастающего поколения.
- Организация библиотечной деятельности на основе использования новейших информационных технологий, предоставления пользователям доступа в корпоративные и глобальные информационные сети. Обслуживание пользователей в режимах локального и удаленного доступа.

3.3. Исчерпывающий перечень основных видов деятельности Учреждения:

- Бесплатное предоставление пользователям Библиотеки информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.
- Бесплатное оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации.
- Бесплатная выдача во временное пользование любого документа из библиотечных фондов.

ABBYY PDF Transformer 3.0 Click here to buy www.ABBYY.com

- Предоставление информации о возможностях удовлетворения за[illegible] с помощью других библиотек. Выдача документов по межбиблиотечному абонементу.
- Организация центров правовой и муниципальной информации, экологической информации, центров чтения, медиатек и др.
- Краеведческая работа.
- Организация любительских клубов и объединений по интересам.
- Организация вечеров, встреч, конференций, лекций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций.
- Поддержка малого и среднего предпринимательства путем оказания услуг Бизнес-центра.
- Хранение документов библиотечного фонда.
- Создание справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях, библиографических и полнотекстовых баз данных.
- Комплектование, учет, обеспечение сохранности и рационального использования библиотечных фондов.
- Создание справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях, библиографических и полнотекстовых баз данных.
- Организация библиотечного, информационного, справочно-библиографического обслуживания пользователей учреждения.
- Методическое обеспечение развития филиалов учреждения, предоставляющих услуги пользователям.
- Мониторинг потребностей пользователей, осуществление маркетинговых и социологических исследований по вопросам развития и прогнозирования деятельности Учреждения.
- Осуществление выставочной деятельности.
- Планирование и осуществление хозяйственной, творческо-производственной и финансовой деятельности учреждения.
- Взаимодействие с другими учреждениями культуры, библиотеками всех систем и ведомств, творческими союзами, общественными структурами, учреждениями образования, структурными подразделениями администрации Лихославльского района по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ.
- Организация системы повышения квалификации работников Учреждения, предоставление возможности повышения квалификации сотрудникам Учреждения на курсах, семинарах, конференциях, творческих лабораториях, проводимых другими учреждениями, организациями;
- Организация рекламной деятельности Учреждения;

ABBYY PDF Transformer 3.0 Click here to buy www.ABBYY.com

- Осуществление иной деятельности, не противоречащей нормам права, в результате которой сохраняются, создаются, распространяются и осваиваются культурные ценности.

3.4. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных законодательством, выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным Уставом для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

3.5. Перечень видов деятельности, приносящей доход:

- Копирование в соответствии с законодательством документов, музыкальных и видеозаписей, иных материалов, распечатка материалов, полученных по глобальным информационным сетям;
- Формирование тематических подборок, материалов по запросу Пользователя;
- Продажа списанной литературы;
- Поиск информации в сети Интернет (по заявке пользователей);
- Самостоятельная работа на компьютере общего назначения;
- Сканирование документов в соответствии с законодательством;
- Проведение лекций (разовые циклы), лекториев, кинолекториев (по вопросам культуры, искусства, литературы, истории, краеведения, семьи и брака и т.п.);
- Проведение презентаций и деловых встреч, семинаров, семинаров-тренингов;
- Брошюровка документа;
- Замена листов в сброшюрованном документе;
- Ламинирование;
- Выдача ценной литературы из залов на «ночной залоговый абонемент»;
- Залоговый абонемент;
- Обслуживание граждан, не имеющих в Лихославльском районе регистрации по месту жительства.

3.6. Учреждение самостоятельно определяет перечень предоставляемых бесплатных и платных услуг. Порядок определения платы за дополнительные виды услуг устанавливается Учредителем.

3.7. Платные услуги Учреждения не рассматриваются как предпринимательские, если доход от них полностью идет на обеспечение деятельности, развитие и совершенствование Учреждения.

4. Организация деятельности и управление Учреждением

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, правовыми актами Тверской области, МО «Лихославльского района» и настоящим Уставом.

4.2. Функции и полномочия Учредителя определяются федеральным законодательством, правовыми актами Тверской области, МО «Лихославльский район».

4.3. Учреждение возглавляет Руководитель Учреждения (директор).

4.3.1. Руководитель Учреждения назначается и освобождается от должности Учредителем.

4.3.2. Руководитель Учреждения несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и трудовым договором, заключенным с ним.

4.3.3. Права и обязанности руководителя Учреждения, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым законодательством, а также трудовым договором. Срок действия трудового договора с руководителем Учреждения устанавливается не более 5 лет.

4.3.4. К компетенции руководителя Учреждения относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральным законодательством, правовыми актами Тверской области и МО «Лихославльский район» к компетенции Учредителя Учреждения.

4.3.5. Руководитель Учреждения организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения.

4.3.6. Руководитель Учреждения:

- без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе представляет интересы Учреждения и совершает сделки от имени Учреждения;
- в соответствии с федеральным законодательством заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения;
- утверждает штатное расписание Учреждения, положения о подразделениях и должностные инструкции работников Учреждения, внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения;
- подписывает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, бухгалтерскую отчетность;
- обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
- утверждает регламентирующие деятельность Учреждения локальные нормативные акты Учреждения, выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- в соответствии с федеральным законодательством определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну. Устанавливает порядок защиты сведений, составляющих служебную тайну, и обеспечивает его соблюдение;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения;
- осуществляет иные полномочия, связанные с реализацией его компетенции.

4.3.7. Руководитель Учреждения обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;

ABBYY PDF Transformer 3.0 Click here to buy www.ABBYY.com

-обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;

-обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Учредителем;

- не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;

-обеспечивать составление отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

- обеспечивать соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральным законодательством;

- обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

- обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;

- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения;

-обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федерального законодательства;

- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;

- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований федерального законодательства по защите жизни и здоровья работников Учреждения;

- обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне;

-выполнять иные обязанности, установленные федеральным законодательством, правовыми актами Тверской области и МО «Лихославльский район».

4.4. Компетенция заместителей руководителя Учреждения устанавливается руководителем Учреждения.

4.5. Комитет по делам культуры администрации Лихославльского района, осуществляющий функции и полномочия Учредителя:

4.5.1. Рассматривает предложения Учреждения о внесении изменений в устав Учреждения. Утверждает устав Учреждения, изменения и дополнения к нему по согласованию с комитетом по управлению имуществом и финансовым отделом администрации Лихославльского района.

4.5.2. Рассматривает и утверждает:

- план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- программы деятельности Учреждения;
- перечень особо ценного движимого имущества Учреждения, принадлежащего Учреждению на праве оперативного управления, в том числе закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления и приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества (далее - особо ценное движимое имущество);

- отчеты Учреждения, в том числе бухгалтерские, отчеты о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

4.5.3. Рассматривает и согласовывает:

- предложения Учреждения о создании и ликвидации филиалов, об открытии и закрытии представительств Учреждения;
- предложения руководителя Учреждения о совершении крупных сделок;
- предложения руководителя Учреждения о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

4.5.4. Рассматривает и согласовывает совместно с комитетом по управлению имуществом Лихославльского района вопросы:

- распоряжения недвижимым имуществом Учреждения;
- распоряжение особо ценным движимым имуществом Учреждения;
- списания недвижимого имущества Учреждения;
- списание особо ценного движимого имущества Учреждения;
- внесения Учреждением в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральными законами, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

4.5.5. Проводит:

- проверки деятельности Учреждения;
- аттестацию руководителя Учреждения в установленном порядке.

4.5.6. Осуществляет:

- анализ финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- корректировку программ деятельности Учреждения.

4.5.7. Принимает решения, направленные на улучшение финансово-экономического состояния Учреждения.

4.5.8. Устанавливает порядок представления Учреждением отчетности в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации, Тверской области и МО «Лихославльский район».

4.5.9. Определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за Учреждением муниципального имущества.

4.5.10. Участвует в формировании муниципального задания для Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тверской области и МО «Лихославльский район».

4.5.11. Устанавливает порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях,

определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания.

4.5.12. Определяет предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5.13. Организует и проводит конкурс на замещение должности руководителя Учреждения.

4.5.14. Принимает в соответствии с трудовым законодательством решение о назначении и назначает руководителя Учреждения, в том числе принимает решение о назначении руководителя Учреждения по результатам конкурса.

4.5.15. В порядке, установленном трудовым законодательством:

- заключает трудовой договор с руководителем Учреждения по результатам конкурса;
- заключает дополнительное соглашение к трудовому договору с руководителем Учреждения;
- расторгает трудовой договор с руководителем Учреждения.

4.5.16. Осуществляет контроль за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тверской области и МО «Лихославльский район».

4.5.17. Применяет к руководителю Учреждения меры поощрения в соответствии с законодательством.

4.5.18. Применяет меры дисциплинарного воздействия к руководителю Учреждения в соответствии с законодательством.

4.5.19. Подготавливает в соответствии с законодательством Российской Федерации и МО «Лихославльский район» проект постановления администрации Лихославльского района о реорганизации и ликвидации Учреждения, а также об изменении его типа, выполняет функции и полномочия учредителя Учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации.

4.5.20. Участвует в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тверской области и МО «Лихославльский район» в осуществлении юридических действий, связанных с созданием, реорганизацией, ликвидацией, изменением типа Учреждения.

4.5.21. Осуществляет решение иных предусмотренных законодательством вопросов деятельности Учреждения, не относящихся к компетенции других органов местного самоуправления и Учреждения.

4.6. Совет Учреждения принимает решения о поощрении сотрудников, устанавливает размер стимулирующих поощрений, премий в соответствии с правовым актом о порядке и условиях компенсационных выплат и стимулирования труда работников Учреждения.

ABBYY PDF Transformer 3.0 Click here to buy www.ABBYY.com

5. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения

5.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями, изложенными в пунктах 3.1.- 3.2. настоящего Устава.

5.2. Муниципальные задания для Учреждения в соответствии с основными видами деятельности формируются и утверждаются Учредителем.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

5.3. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджета Лихославльского района.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

5.4. Порядок формирования муниципального задания и порядок финансового обеспечения выполнения этого задания определяются в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью Лихославльского района и закрепляется за ним на праве оперативного управления комитетом по управлению имуществом администрации Лихославльского района Тверской области. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.6. Источником формирования имущества и финансовым обеспечением Учреждения являются:

- бюджетные инвестиции;
- имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления собственником имущества или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, в установленном законом порядке;
- субсидии, предоставляемые Учреждению из бюджета Лихославльского района на оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием;
- субсидии, предоставляемые Учреждению из бюджета Лихославльского района на иные цели;
- доходы Учреждения, полученные от осуществления приносящей доходы деятельности в случаях, предусмотренных настоящим Уставом, и приобретенное за счет этих доходов имущество;
- средства внебюджетных фондов;
- иные, не запрещенные действующим законодательством, источники.

5.7. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним муниципальным имуществом в соответствии с назначением имущества, целями его деятельности, нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации

Лихославльского района, настоящим Уставом с ограничениями, установленными нормативными актами Российской Федерации, Тверской области, администрации Лихославльского района и настоящим Уставом.

5.8. Учреждение без согласия Собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено.

5.9. Перечень особо ценного движимого имущества Учреждения определяется Учредителем Учреждения.

Остальным закрепленным за ним имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено действующим законодательством.

5.10. Учреждение самостоятельно распоряжается имуществом, приобретенным за счет доходов, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, переданных Учреждению благотворителями. Решение о распоряжении объектами недвижимого имущества, приобретенными за счет этих источников, принимает Совет Учреждения с согласия Учредителя.

5.11. При осуществлении права оперативного управления имуществом или безвозмездного пользования имуществом 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 текущий и капитальный ремонт имущества.
- Предоставлять имущество к учету в реестре муниципальной собственности Лихославльского района в установленном порядке.

5.12. Собственник имущества вправе в установленном порядке изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Учреждением либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятым у Учреждения, собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению.

5.13. Учреждение вправе в установленном законом порядке выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества.

5.14. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляют Комитет по управлению имуществом Лихославльского района и Учредитель в установленном действующим законодательством порядке.

ABBYY PDF Transformer 3.0 Click here to buy www.ABBYY.com

5.15. Учреждению запрещается совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению из бюджета Лихославльского района и областного бюджета Тверской области или бюджета государственного внебюджетного фонда Тверской области, если иное не установлено федеральным законодательством.

5.16. Крупная сделка, совершенная с нарушением указанных требований, может быть признана недействительной по иску Учреждения или его учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия учредителя Учреждения.

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

5.18. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

5.19. Учреждение самостоятельно определяет направление кассового расхода со своих счетов в органах казначейства, в пределах доведенных вышестоящим распорядителем бюджетных средств.

5.20. Учреждение устанавливает работникам заработную плату (должностные оклады) согласно действующему законодательству и Положению о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в муниципальных учреждениях культуры Лихославльского района.

Заработная плата работнику Учреждение выплачивается за выполнение им должностных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Заработная плата работников Учреждения включает в себя ставки заработной платы (должностные оклады), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Порядок и условия компенсационных выплат, стимулирования труда работников, размер и условия их осуществления фиксируется в соответствии с правовым актом о порядке и условиях компенсационных выплат и стимулирования труда работников Учреждения, принятым Учреждением по согласованию с Учредителем с учетом мнения органа, представляющего интересы работников.

6. Права и обязанности Учреждения

6.1. Учреждение имеет право:

6.1.1. Создавать с согласия Учредителя структурные подразделения (филиалы, отделения и другие обособленные подразделения):

а) филиалы имеют обособленное имущество, учитываемое на отдельном балансе, входящем в сводный баланс Учреждения;

б) филиалы действуют на основании и в пределах Положений, утвержденных Учреждением.

6.1.2. Утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования Учреждением.

6.1.3. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Уставе.

6.1.4. Самостоятельно определять Перечень платных услуг в соответствии с Правилами пользования Учреждением, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Учреждения.

6.1.5. Участвовать в установленном порядке в реализации федеральных, областных целевых программ в сфере культуры и искусства.

6.1.6. Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям Учреждения услуг и социально-творческого развития Учреждения при условии, что это не наносит ущерба ее основной деятельности.

6.1.7. Самостоятельно определять источники комплектования своих фондов.

6.1.8. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. При этом 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.

6.1.9. Образовывать в порядке, установленном действующим законодательством, библиотечные объединения.

6.1.10. Использовать результаты интеллектуальной деятельности, приравненные к ним средства индивидуализации в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством об авторском праве и смежных правах.

6.1.11. Определять сумму залога при предоставлении ценных и редких изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования Учреждением.

6.1.12. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

6.2. Учреждение обязано:

- Надлежащим образом выполнять свои обязательства в соответствии с требованиями законов, иных нормативных правовых актов, а при отсутствии таких требований – в соответствии с обычаями делового оборота или иными обычно предъявляемыми требованиями;
- Отчитываться перед Учредителями и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами Учреждения;
- Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования своих работников, обеспечивать им условия для трудовой деятельности;
- Обеспечивать гарантированные законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда и меры социальной защиты работников, нести ответственность за ущерб, причиненный их жизни и здоровью;

ABBYY PDF Transformer 3.0 Click here to buy www.ABBYY.com

- Вести учет библиотечного фонда в соответствии с нормативными актами Министерства культуры РФ и Учредителя. Обеспечивать сохранность и эффективное его использование.
- По требованию пользователей Учреждения предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов;
- Не допускать ограничения прав пользователей Учреждения на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях Учреждения, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения необходимы для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

6.3. Учреждению обеспечивается защита его прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации, государственная поддержка при ее участии в реализации муниципальных (краевых, федеральных и межгосударственных) целевых программ в сфере культуры и искусства.

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

7. Порядок и условия пользования библиотечным фондом

7.1. Пользователем Учреждения и библиотечным фондом могут быть физические и юридические лица. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений имеет право на библиотечное обслуживание в Учреждении.

7.2. Читатели, не достигшие 14 лет, записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

7.3. Для получения права пользования библиотечным фондом гражданин должен быть записан в Учреждение в соответствии с Правилами пользования Учреждением.

7.4. При записи в Учреждение граждане:

- знакомятся с «Правилами пользования Учреждением» (филиала Учреждения);
- предоставляют паспорт или документ, удостоверяющий личность, и сообщают необходимые сведения для оформления читательского формуляра и Договора с Пользователем;
- несовершеннолетние граждане приходят в Учреждение с родителями или законными представителями, которые предьявляют документ, удостоверяющий личность последних и заполняют регистрационную карточку пользователя.

7.5. Обязательство о выполнении правил пользования библиотекой подтверждается личной подписью в Договоре с Пользователем и на читательском формуляре.

7.6. Порядок и условия пользования абонементом

7.6.1. Пользователи, имеющие прописку в Лихославльском районе, имеют право пользоваться абонементом. Пользование абонементом бесплатное.

ABBYY PDF Transformer 3.0 Click here to buy www.ABBYY.com

7.6.2. Пользователи, имеющие временную прописку, прописку в общежитиях, проживающие за пределами Лихославльского района, услугами абонемента пользуются под денежный залог. Порядок и условия пользования залоговым абонементом устанавливаются в соответствии с «Положением о залоговом абонементе», утверждаемом директором Учреждения.

7.6.3. Пользователь Учреждения может получить на дом не более пяти изданий на срок до 15 дней (для студентов и учащихся до десяти учебно-методических изданий);

7.6.4. При оформлении выдачи литературы на дом читатель должен:

- в случае обнаружения в отобранных изданиях каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю;
- расписаться в читательском формуляре за каждый полученный на абонементе экземпляр издания.

7.6.5. При оформлении выдачи литературы библиотекарь должен:

- найти в картотеке формуляров формуляр данного читателя и убедиться, что он не задолжник;
- убедиться в правильности росписи читателя на формуляре.

7.6.6. Пользователю Учреждения разрешается продлить срок пользования взятой литературой (но не более трех раз подряд), если на нее нет спроса со стороны других читателей. Оформление продления срока пользования читатель осуществляет лично при посещении Учреждения или по телефону.

7.7. Порядок и условия пользования читальным залом

7.7.1. Читальный зал - структурное подразделение Учреждения с помещением для чтения и предоставления возможности пользования документами в помещении Учреждения. Читальный зал обслуживает всех желающих вне зависимости от возраста и места жительства.

7.7.2. Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих по предъявлению документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия такого документа читатель имеет право на единовременное пользование читальным залом с разрешения заведующего читальным залом.

7.7.3. Пользователям читального зала, имеющим прописку в Лихославльском районе, могут выдаваться на дом сроком на 5 дней:

- литературно-художественные журналы;
- научно-популярные, общественно-политические, молодежные журналы за исключением изданий за последние 6 месяцев.

Газеты на дом не выдаются. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры, документы, полученные по МБА, на дом не выдаются.

7.8. Ответственность Пользователей

Пользователи Учреждения, граждане, предприятия, учреждения, организации, утратившие произведения печати и иные материалы из фонда Учреждения, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их такими же произведениями печати или иными материалами, признанными Учреждением равноценными по стоимости и содержанию.

ABBYY PDF Transformer 3.0 Click here to buy www.ABBYY.com

Стоимость утраченных, испорченных произведений печати и иных матер... определяется по ценам, указанным в учетных документах с применением коэффициентов переоценки основных фондов.

За утрату книг, других произведений печати и иных материалов из фондов Учреждения или причинения им невосполнимого вреда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители или законные представители.

8.Трудовые отношения и социальная защита

Отношения работника и Учреждения регулируются законодательством Российской Федерации о труде и гражданским законодательством.

В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материального поощрения, размеры должностных окладов работников Учреждения, виды и размеры доплат и надбавок и других выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются Учреждением самостоятельно в пределах имеющихся средств на оплату труда.

Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение работников Библиотеки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Условия труда и отдыха, дополнительные отпуска, установление доплат и надбавок, другие льготы для работников Учреждения устанавливаются в соответствии с Коллективным договором Учреждения и в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Тверской области, Лихославльского района.

Работники Учреждения подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

9. Внесение изменений и дополнений в Устав

Изменения и дополнения в Устав вносятся в порядке, установленном правовыми актами Тверской области, МО «Лихославльский район».

10. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Учреждения

10.1. Учреждение может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном федеральным законодательством, правовыми актами Тверской области, МО «Лихославльский район» или по решению суда. При реорганизации Учреждения все

ABBYY PDF Transformer 3.0 Click here to buy www.ABBYY.com

документы (управленческие, финансово- хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в соответствии с правилами учреждению-правопреемнику.

10.2. Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством и правовыми актами Тверской области, МО «Лихославльский район».

10.3. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Учреждения осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством.

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

10.4. При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, научно-исторического значения, документы по личному составу (приказы, личные дела, карточки учета, лицевые счета и др.) передаются на хранение в архивный фонд по месту нахождения Учреждения, передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

10.5. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральным законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией в казну Лихославльского района Тверской области.

10.6. Учреждение считается прекратившим свое существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью
19 (девятнадцать) листов.
Председатель Комитета по делам культуры администрации

Лихославльского района _____ Т.Н.Киселева

Комитет по делам культуры
ИНН 6931007835

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц
07 декабря 2011 г.
ОГРН 1026900000000
ГРН 2116910120004
Полное наименование юридического лица
Муниципальное общеобразовательное учреждение Лесо-Карьерская школа
Место нахождения
Тверская область
Лихославльский район
Лесо-Карьерский
М.П.