

Утверждено
Постановление администрации
Должанского района Орловской области
от «17» ноября 2016г.№ 382
_____ Б.Н.Макашов

Устав

**Казённого учреждения культуры
Должанского района Орловской области
«Централизованная библиотечная система
Должанского района»
(новая редакция)**

Согласовано
начальник отдела культуры и
архивного дела администрации
Должанского района
Орловской области
_____ М.Н.Фаустова
«17» ноября 2016 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Казённое учреждение культуры Должанского района Орловской области «Централизованная библиотечная система Должанского района» (далее - Учреждение) создано на основании постановления администрации Должанского района от 6 июля 2011 года № 268 «О создании муниципальных бюджетных и казённых учреждений в сфере культуры» является правопреемником прав и обязанностей Муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система Должанского района Орловской области».

1.2. Наименование учреждения:

полное: Казённое учреждение культуры Должанского района Орловской области «Централизованная библиотечная система Должанского района» (в дальнейшем именуется – Учреждение).

сокращенное: КУК «ЦБС».

1.3. Учреждение является некоммерческой организацией.

Организационно-правовая форма – учреждение.

Тип учреждения – казенное учреждение.

1.4. Учреждение обладает правами юридического лица, имеет самостоятельный баланс, бюджетную смету, лицевые счета, открытые в соответствии с положениями бюджетного законодательства, печать со своим наименованием, штампы, бланки и иную атрибутику юридического лица, обособленное имущество, закрепленное за ним в установленном порядке на праве оперативного управления, от своего имени осуществляет и приобретает имущественные и неимущественные права и обязанности.

1.5. Учредителем Учреждения является администрация Должанского района Орловской области. Функции и полномочия учредителя исполняет отдел культуры и архивного дела администрации Должанского района Орловской области (в дальнейшем Учредитель). Учредитель обеспечивает правовые, финансовые и материально-технические условия, необходимые для сохранности, целостности закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением муниципального имущества, а также его деятельности в качестве казённого учреждения культуры.

1.6. Учреждение от своего имени приобретает имущественные и неимущественные права, выступает истцом и ответчиком в суде и иных органах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Учреждение, как участник бюджетного процесса, является получателем бюджетных средств. Главным распорядителем бюджетных средств для Учреждения является Отдел культуры.

1.8. Учредительным документом Учреждения является настоящий Устав.

1.9. Местонахождение Учреждения:

Юридический адрес:

303760 Орловская область,

Должанский район, п.Долгое, ул.Ленина, 18.

Фактический адрес:
303760 Орловская область,
Должанский район, п.Долгое, ул.Ленина, 18.

1.10. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, Уставом Должанского района, постановлениями Администрации и распоряжениями Главы Администрации Должанского района, а также настоящим Уставом и локальными актами отдела культуры и архивного дела, Учреждения.

2. ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является:

- формирование и обработка 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 структурных подразделений Учреждения, предоставляющих услуги пользователям;
- участие в разработке и реализации государственной политики в регионе в области библиотечного дела;
- организация маркетинговой деятельности;

2.2. Основными целями и задачами Учреждения являются:

- обеспечения библиотечного обслуживания населения с учетом потребностей и интересов различных социально – возрастных групп;
- создание единого информационного пространства. Обеспечение свободного доступа граждан к информации, знаниям, культуре;
- формирование и хранение библиотечных фондов, предоставление их во временное пользование гражданам, юридическим и физическим лицам, независимо от их организационно - правовых форм и форм собственности.

Обеспечение контроля над 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 других;

- участие в развитии территории своего района в сотрудничестве с органами местного самоуправления и местными организациями на основе изучения потребностей реальных и потенциальных пользователей библиотек, создания баз данных по проблемам развития различных сфер жизнедеятельности местного сообщества, взаимодействия с другими библиотеками, информационными и другими организациями;

- распространение среди населения историко-краеведческих, правовых, экологических, информационных знаний. Содействие нравственному развитию подрастающего поколения, повышению образовательного уровня, творческих способностей подрастающего поколения и других групп пользователей Учреждения, содействие развитию производства и культуры, внедрению научных достижений в практику хозяйственной деятельности, создание условий для организации культурной деятельности и досуга населения района;

- 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;

- привитие пользователям навыков информационной культуры.

2.3. Учреждение осуществляет виды деятельности, в том числе:

-комплектует, обрабатывает и организует хранение и использование универсального документного фонда, отвечающего требованиям содержательного, видового (книги, периодика, фоно-, аудио- и видеофонды, документы на электронных носителях информации), хронологического, лингвистического разнообразия и достаточной полноты;

- предоставляет во временное пользование документы из библиотечных фондов через систему читальных залов и абонементов, межбиблиотечного абонемента (МБА), внутрисистемного обмена (ВСО) и т.п. в соответствии с Правилами пользования библиотекой;

- бесплатное предоставление пользователям Учреждения 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;
- предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек. Выдача документов по межбиблиотечному абонементу;
- внедрение современных форм обслуживания читателей (организация центров правовой, экологической и иной информации, центров чтения, медиатек и др.);
- организация любительских клубов и объединений по интересам;
- организация досуговых и просветительских мероприятий, конференций, лекций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций;
- методическое обеспечение развития филиалов Учреждения, предоставляющих услуги пользователям;
- осуществление выставочной и издательской деятельности;
- предоставление гражданам дополнительных библиотечных и сервисных услуг.

2.4. Учреждение для достижения целей, ради которых оно создано, имеет право осуществлять деятельность, приносящую доход, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

К деятельности, приносящей доход, относятся:

- работа по целенаправленному поиску информации в сети;
- составление библиографических списков, справок и каталогов по запросам читателей;
- предоставление услуг по копированию документов, распечатка материалов, полученных по глобальным информационным сетям;
- набор и редактирование текста на компьютере;
- распечатка текста, материала на бумаге, фотобумаге;
- сканирование и цветная печать материала;
- доставка читателям книг на дом, к месту работы;
- формирование тематических подборок материалов по запросу читателей ;
- организация и проведение платных форм культурно-просветительской и информационной деятельности;

2.5. Учредитель вправе приостановить деятельность Учреждения, приносящую доход, если она идет в ущерб предмету и целям деятельности, предусмотренной Уставом, до решения суда по этому вопросу.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Учреждение имеет право в установленном порядке:

- 1) заключать договоры и соглашения с физическими и юридическими лицами в соответствии с видами деятельности Учреждения, указанными в настоящем Уставе;

- 2) размещать в установленном порядке заказы на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;
- 3) самостоятельно определять источники приобретения документов; исключать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с инструкциями и положениями, согласованными с Учредителем и на основе действующих нормативных актов;
- 4) устанавливать и применять меры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотек;
- 5) принимать денежные и иные пожертвования от физических и юридических лиц при условии соответствия цели пожертвования уставным целям Учреждения и осуществлять за счет полученного имущества деятельность согласно цели пожертвования
- 6) самостоятельно разрабатывать перспективные планы своей деятельности.
- 7) осуществлять сотрудничество с библиотеками и другими учреждениями в т.ч. по международному книгообмену, принимать участие в международных библиотечных и иных программах.
- 8) осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей и задач, для осуществления которых Учреждение создано, и соответствует этим целям, и направлять в полном объеме доходы, полученные от указанной деятельности, в районный бюджет;

3.2. Учреждение обязано:

- 1) в полном объеме выполнять функции, возложенные на нее настоящим Уставом, обеспечивать выполнение приказов, распоряжений, указаний, поручений и других распорядительных документов Учредителя, а также планов организационных и иных мероприятий, утвержденных Учредителем;
- 2) обеспечивать выполнение своих обязательств в пределах, доведенных до нее лимитов бюджетных обязательств;
- 3) составлять и исполнять бюджетную смету;
- 4) обеспечивать результативность, целевой характер использования бюджетных ассигнований, предусмотренных Учреждению;
- 5) формировать и представлять статистическую и иную отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;
- 6) заключать договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для закупок товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд;
- 7) обеспечивать в соответствии с установленным порядком ведение и хранение документации;
- 8) обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества и средств, выделенных на содержание Учреждения по сметам доходов и расходов;
- 9) своевременно представлять отчет и иные сведения об использовании бюджетных средств и закрепленного имущества.
- 10) использовать имущество Учреждения эффективно и строго по целевому назначению, обеспечивать сохранность имущества учреждения;
- 11) содержать в надлежащем состоянии (отвечающим всем нормам и правилам) находящиеся у учреждения движимое и недвижимое имущество, в установленном порядке своевременно проводить капитальный и текущий ремонт этого имущества; не допускать ухудшения технического состояния

- имущества учреждения (за исключением ухудшений, связанных с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации);
- 12) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 13) осуществлять работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности учреждения;
 - 14) соблюдать установленные требования к организации делопроизводства, составлению, использованию и хранению служебных документов;
 - 15) вести бюджетный учет и представлять бюджетную отчетность в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.
 - 16) представлять в установленном порядке первичные статистические данные, необходимые для формирования официальной статистической информации;
 - 17) представлять Учредителю в установленном им порядке отчет о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за Учреждением муниципального имущества;
 - 18) выполнять требования пожарной безопасности, охраны труда;
 - 19) специалисты Учреждения подлежат периодической аттестации, согласно принятых нормативных актов по аттестации работников культуры и искусства.

3.3. Учреждение вправе осуществлять иные права и нести обязанности, в соответствии с действующим законодательством.

4. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ.

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

4.2. Органами управления Учреждения являются Отдел культуры и директор Учреждения.

4.3. К компетенции Учредителя относится:

- 1) утверждение в установленном порядке Устава Учреждения, внесение в него изменений;
- 2) решение в отношении директора в соответствии с трудовым законодательством вопросов, связанных с работой в учреждении, в том числе:
 - назначение на должность, заключение и прекращение трудового договора, внесение в него изменений и дополнений, отстранение от работы;
 - утверждение должностной инструкции директора;
 - создавать и ликвидировать обособленные структурные подразделения (филиалы) с внесением соответствующих изменений в настоящий устав;
 - установление выплат стимулирующего характера (в том числе премий) руководителю;
 - применение поощрения за труд, применение и снятие дисциплинарных взысканий в отношении руководителя;
 - направление в служебные командировки;

- решение вопросов о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков, разделении их на части, отзыве из отпуска, предоставлении отпуска без сохранения заработной платы;

3) утверждение бюджетной сметы Учреждения;

4) осуществление контроля за соответствием деятельности Учреждения настоящему Уставу, а также контроля финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

5. Осуществление иных функций и полномочий Отдела культуры, установленных действующим законодательством.

4.4. Директор:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Учреждения;

2) без доверенности выступает от имени Учреждения как юридического лица, в том числе подписывает договоры, доверенности, платежные и иные документы;

3) от имени Учреждения распоряжается бюджетными средствами в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств и бюджетными ассигнованиями;

4) от имени Учреждения подписывает иски, заявления, жалобы и иные обращения, направляемые в суды, в том числе к мировым судьям, арбитражные и третейские суды;

5) представляет Учредителю:

- предложения о внесении изменений в устав Учреждения;

- проект годового плана деятельности Учреждения;

6) в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности работников Учреждения;

7) решает в отношении назначаемых им работников Учреждения в соответствии с трудовым законодательством вопросы, связанные с работой в Учреждении, в том числе:

- заключает и прекращает трудовые договоры с работниками Учреждения;

- утверждает должностные инструкции работников Учреждения;

- применяет поощрения за труд, применяет и снимает дисциплинарные взыскания в отношении работников;

8) утверждает по согласованию с Учредителем:

- штатное расписание Учреждения – в пределах фонда оплаты труда работников учреждения ;

- положения о структурных подразделениях Учреждения;

- бюджетную смету Учреждения- в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий период;

9) вносит Учредителю предложения по финансовому обеспечению деятельности Учреждения в очередном финансовом году;

10) дает поручения и указания работникам Учреждения;

11) подписывает служебные документы Учреждения, визирует служебные документы, поступившие в Учреждение;

12) осуществляет контроль за исполнением работниками Учреждения их должностных обязанностей, а также собственных поручений и указаний;

13) осуществляет иные полномочия в целях организации деятельности Учреждения, за исключением полномочий, отнесенных к компетенции Учредителя.

4.5. Осуществляет иные функции и полномочия руководителя Учреждения, установленные действующим законодательством.

4.6. Директор несет персональную ответственность за:

- нецелевое использование бюджетных средств, принятие бюджетных обязательств сверх доведенных до него лимитов бюджетных обязательств, иное нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации;
- неэффективное или нецелевое использование имущества Учреждения, иное нарушение порядка владения, пользования и распоряжения им;
- заключение и совершение сделок за пределами гражданской правоспособности Учреждения;
- ненадлежащее функционирование Учреждения, в том числе неисполнение обязанностей Учреждения;
- неправомерность данных руководителем поручений и указаний.

4.7. Директор Учреждения имеет заместителя, заместитель назначается и освобождается от должности директором Учреждения по согласованию с Отделом культуры

4.8. В случае отсутствия директора (временная нетрудоспособность, служебная командировка и т.п.) или прекращения трудового договора с ним, его полномочия временно осуществляет заместитель директора в соответствии с должностной инструкцией и письменным распоряжением Учредителя.

5. СТРУКТУРА УЧРЕЖДЕНИЯ.

5.1. В структуру Учреждения в качестве структурных подразделений входят: Центральная районная библиотека (ЦРБ) со специализированными отделами: отдел комплектования и обработки литературы, методический отдел, информационно-библиографический, отдел организации и использования единого фонда, внестационарного и межбиблиотечного обслуживания, районная детская библиотека (РДБ), осуществляющая функции по организации библиотечного обслуживания детей, филиалами являются 9 сельских библиотек (СБФ):

Филиал №	Наименование	Местонахождение и почтовый адрес
1.	Родниковская сельская библиотека	303767 Орловская область Должанский район д. Калиновка, ул.Центральная,65
3.	Вышне- Ольшанская сельская библиотека	303753 Орловская область Должанский район с. Вышнее Ольшаное, ул.Школьная, 1
4.	Никольская сельская библиотека	303765 Орловская область Должанский район с. Никольское, ул.Цветочная, 4
5.	Кривцово-Плотская сельская библиотека	303751 Орловская область Должанский район с. Кривцово- Плота,ул.Садовая,6

6.	Дубровская сельская библиотека	303776 Орловская область Должанский район д. Дубровка, ул.Центральная, 21
7.	Урыновская сельская библиотека	303773 Орловская область Должанский район с. Урынок, ул.Центральная, 5
8.	Вышне- Должанская сельская библиотека	303772 Орловская область Должанский район с. Вышнее Долгое, ул.Гагарина,23
9.	Фроловская сельская библиотека	303761 Орловская область Должанский район п. Долгое, ул. Луговая 1 а

5.2. Филиалы не являются юридическими лицами, наделяются Учреждением муниципальным имуществом и действуют в соответствии с положением, утверждённым руководителем Учреждения по согласованию с Учредителем.

6. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ УЧРЕЖДЕНИЯ.

6.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью Должанского района, отражается на самостоятельном балансе и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

6.2. Недвижимое муниципальное имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное за счет средств, выделенных Учредителем, подлежит обособленному учету в установленном законодательстве порядке.

6.3. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению собственником на приобретение такого имущества, если иное не установлено законодательством.

6.4. Учреждение не вправе, без согласия отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Должанского района распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением на праве оперативного управления или приобретенного за счет средств, выделенных Учредителем, включая передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание.

6.5. При осуществлении оперативного управления муниципальным имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать закрепленное за ней на праве оперативного управления движимое и недвижимое имущество;
- обеспечивать сохранность и использование закрепленного за ней на праве оперативного управления движимого и недвижимого имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния закрепленного имущества; это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт закрепленного за Учреждением имущества, при этом не подлежат возмещению любые произведенные улучшения закрепленного имущества.

6.6. Учреждение финансируется за счет муниципального бюджета, поступающих средств от всех видов деятельности, в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Уставом, которые используются в порядке, установленном администрацией Должанского района, а также за счет безвозмездных вкладов юридических и частных лиц.

6.7. Муниципальное имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, может быть изъято как полностью, так и частично исключительно в следующих случаях:

- при нарушении условий договора;
- изъятие и (или) отчуждение имущества производится отделом по управлению муниципальным имуществом по представлению учредителя.

6.8. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется в соответствии с утвержденной в установленном порядке бюджетной сметой. Расходование бюджетных средств осуществляется учреждением в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и в соответствии с бюджетной сметой.

6.9. Доходы, полученные Учреждением от приносящей доход деятельности, поступают в бюджет Должанского района.

6.10. Заключение и оплата Учреждением государственных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся в пределах доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено федеральным законом, и с учетом принятых и неиспользованных обязательств.

6.11. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги, не вправе выступать учредителем.

6.12. Земельные участки, необходимые для выполнения Учреждением своих уставных целей, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА, ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ.

7.1. Решение о ликвидации или реорганизации Учреждения принимается Учредителем и осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

7.5. При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого юридического лица Казенное Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

7.6. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. Изменение типа Учреждения в целях создания бюджетного или автономного Учреждения осуществляется по инициативе либо с согласия Учреждения в порядке, установленном законодательством.

7.7. Учреждение может быть ликвидировано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Ликвидация Учреждения влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

7.8. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами казенного учреждения. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Учреждения выступает в суде.

7.9. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационные балансы и представляет их Учредителю для утверждения и осуществляет иные действия по ликвидации Учреждения в соответствии с законодательством.

7.10. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение прекратившим существование, после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.11. При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.12. При прекращении деятельности Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам). При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются на государственное хранение в соответствующий архив. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. Во всех вопросах, не урегулированных учредительными документами, Учреждение руководствуется действующим законодательством РФ.

8.2. Изменения в настоящий Устав вносятся в порядке, установленном для принятия и утверждения Устава.

8.3. Настоящий Устав вступает в силу с 1 декабря 2017 года.