

Утвержден  
постановлением главы  
Горноводянского сельского поселения  
от « 23 » ноября 2011г. № 36  
Пекшев И.В.



**У С Т А В**  
**Муниципального казенного учреждения культуры**  
**«Библиотека Горноводяновского сельского поселения»**

с. Горноводяное 2011г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Муниципальное учреждение культуры «Библиотека Горноводяновского сельского поселения» создано в соответствии с постановлением администрации Горноводяновского сельского поселения Дубовского муниципального района от 29.12.2006г. № 24. « О создании Муниципального учреждения культуры «Библиотека Горноводяновского сельского поселения»»

1.2. Муниципальное казенное учреждение культуры «Библиотека Горноводяновского сельского поселения» (далее – Учреждение), создано на основании постановления Администрации Горноводяновского сельского поселения от 25.11.2011г. № 36 «Об изменении типа муниципального учреждения культуры «Библиотека Горноводяновского сельского поселения» в целях создания муниципального казенного учреждения культуры «Библиотека Горноводяновского сельского поселения» путем изменения типа существующего муниципального учреждения на казенный.

1.3. Полное наименование Учреждения - **муниципальное казенное учреждение культуры «Библиотека Горноводяновского сельского поселения»**

Официальное сокращенное наименование - **МКУК «Библиотека Горноводяновского сельского поселения»**

1.4. Учреждение является некоммерческой организацией – муниципальным учреждением, тип – казенное учреждение.

1.5. Местонахождение и юридический адрес Учреждения:

404012 Волгоградская область, Дубовский район, с.Горноводяное, ул.Мира д.4

1.6. Учредителем Учреждения является **Администрация Горноводяновского сельского поселения Дубовского муниципального района ( в дальнейшем Учредитель)**

1.7. Собственником имущества, передаваемого Учреждению в оперативное управление, является администрация Горноводяновского сельского поселения.

1.8. Учреждение является юридическим лицом, имеет **лицевые счета, печать, штампы со своим наименованием.**

1.9. Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством РФ

1.10. Учреждение для достижения целей своей деятельности вправе приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязательства, быть истцом и ответчиком в арбитражном, третейском судах, судах общей юрисдикции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.11. Учреждение не имеет филиалов.

1.12. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативно – правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Волгоградской области, законами Волгоградской области, постановлениями Главы Администрации Волгоградской и администрации Волгоградской области, Уставом Дубовского муниципального района Волгоградской области, нормативно – правовыми актами органов местного самоуправления Дубовского муниципального района, настоящим Уставом и локальными актами.

## 2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Целью деятельности Учреждения является библиотечное обслуживание граждан по месту жительства.

2.2. Основными целями деятельности Учреждения являются:

2.2.1. Обеспечение условий для реализации права граждан на свободный доступ к информации, библиотечно-информационным ресурсам и услугам МКУК «Библиотека Горноводяновского сельского поселения».

2.2.2. Организация библиотечно-информационного обслуживания с учетом интересов и потребностей населения Горноводяновского сельского поселения. Использование в библиотечном обслуживании новейших информационных технологий.

2.2.3. Приобщение населения к ценностям национальной и мировой культуры, создание условий для духовно-интеллектуального общения. Содействие нравственному развитию подрастающего поколения, повышению образовательного уровня, развитию творческих способностей детей и молодежи.

2.2.4. Распространение среди населения историко – краеведческих, правовых, экологических и других знаний.

2.2.5. Методическая помощь библиотекам других ведомств, находящихся на обслуживаемой территории (школьные библиотеки).

2.2.6. Участие в местных, региональных и федеральных программах, направленных на развитие инфраструктуры муниципального района, развитие различных сфер жизни местного сообщества в рамках уставной деятельности библиотеки.

2.3. Для достижения установленных настоящим Уставом целей Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.3.1. Предоставление пользователям доступа к документу вне зависимости от его содержания и формы хранения.

2.3.2. Выдача документа (материального объекта с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенной для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования – книга, журнал, газета, диск, альбом, и т.п.) из библиотечного фонда в соответствии с Правилами пользования МКУК «Библиотека Горноводяновского сельского поселения». Выдача копии документа (печатной) в части, не нарушая авторских прав.

2.3.3. Предоставление пользователям информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования.

2.3.4. Предоставление пользователям информации о возможностях удовлетворения их запросов с помощью других библиотек. Выдача документов по межбиблиотечному абонементу.

2.3.5. Оказание пользователям консультативной помощи в поиске и выборе источников информации

2.3.6. Организация работы читательских любительских объединений, клубов по интересам. Проведение культурно-просветительских, образовательных мероприятий для населения: литературных праздников, литературно – художественных вечеров, культурных акций, творческих конкурсов, дней абитуриента, читательских конференций, дней информации, литературно – познавательных игр, книжных выставок и т.п.

2.3.7. Формирование (комплектование) и обработка (каталогизация) библиотечного фонда. Мероприятия по его сохранности, изучению, учету, организация проверки библиотечного фонда.

2.3.8. Создание справочно – поискового аппарата (система каталогов, картотек) на традиционных и электронных носителях, библиографических и полнотекстовых баз данных. Выполнение справок.

2.3.9. Предоставление пользователям МКУК «Библиотека Горноводяновского сельского поселения» доступа к ресурсам сети Интернет, СПС.

2.3.10. Оказание методической помощи библиотекам других систем и ведомств.

2.4. Учреждение имеет право осуществлять иные виды деятельности, приносящие доход, не запрещенные законодательством Российской Федерации, соответствующие уставным целям деятельности и согласованные в установленном порядке с Учредителем

Иные, не основные виды деятельности МКУК «Библиотека Горноводяновского сельского поселения», приносящие доход.

2.4.1. Библиографическое описание изданий, приведение библиографического описания в соответствие ГОСТу по запросу пользователя.

2.4.2. Составление библиографических тематических списков литературы по запросу пользователя.

2.4.3. Организация внеплановых мероприятий библиотечно – информационного профиля. Не предусмотренного годовым объемом работ по запросам организаций. Учреждений (дни информации, дни специалиста, выставки документов и т.п.)

2.4.4. Репродуцирование документов из фондов МКУК «Библиотека Горноводяновского сельского поселения», с использованием технических средств библиотеки, в соответствии с Гражданским Кодексом РФ ( часть 4, глава 70 «Авторское право»).

2.4.5. Оказание компьютерных услуг. Поиск информации сотрудником библиотеки по тематическому запросу. Набор, редактирование и распечатка текста. Регистрация электронного почтового ящика сотрудником библиотеки. Запись информации на диск пользователя.

Учреждение вправе осуществлять виды деятельности, указанные в настоящем подпункте, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, настоящим уставом.

3.2. Потребности Учреждения в товарах, работах, услугах, необходимых для осуществления его функций, обеспечиваются за счет средств бюджета Горноводяновского сельского поселения путем заключения муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

3.3. Учреждение строит свои взаимоотношения с другими организациями и гражданами на основании договоров.

В своей деятельности Учреждение учитывает интересы потребителей, обеспечивает качество продукции, выполненных работ, услуг.

3.4. Учреждение имеет право:

3.4.1. планировать свою деятельность и определять перспективы развития Учреждения по согласованию с учредителем, а также исходя из спроса потребителей и заключенных договоров;

3.4.2. в пределах имеющихся средств на оплату труда самостоятельно устанавливать размеры заработной платы работникам Учреждения (включая размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера) с соблюдением требований трудового законодательства;

3.4.3. самостоятельно устанавливать цены (тарифы) на платные услуги и продукцию за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено государственное регулирование цен;

3.5. Учреждение обязано:

3.5.1. составить бюджетную смету Учреждения и обеспечить ее утверждение в порядке, установленном учредителем;

3.5.2. обеспечивать результативность, целевой характер использования предусмотренных Учреждению бюджетных ассигнований;

3.5.3. осуществлять бюджетный учет, бухгалтерский учет операций в процессе выполнения утвержденной бюджетной сметы, вести статистическую и бухгалтерскую отчетность в установленном порядке, предоставлять информацию о своей деятельности органам государственной статистики, налоговым органам и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации, отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные учредителем, в пределах, установленных законодательством;

3.5.4. представлять в орган по управлению имуществом карту учета имущества установленной формы по состоянию на начало очередного года;

3.5.5. в случаях, предусмотренных законодательством, по требованию органа по управлению имуществом и по согласованию с Учредителем заключать договор имущественного страхования;

3.5.6. нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных и налоговых обязательств, качество продукции, работ, услуг, пользование которыми может принести вред здоровью населения, а равно нарушения иных правил хозяйствования;

3.5.7. возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно – гигиенических норм и требования по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции;

3.5.8. обеспечивать выполнение мероприятий по энергосбережению, гражданской обороне, противопожарной безопасности и мобилизационной подготовки;

3.5.9. обеспечивать защиту информации конфиденциального характера (включая персональные данные), учет и сохранность документов постоянного хранения и по личному составу и своевременную передачу их на государственное хранение при ликвидации или реорганизации Учреждения;

3.5.10. оплачивать труд работников Учреждения с соблюдением гарантий, установленных трудовым законодательством;

3.6. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется учредителем и органом по управлению имуществом в пределах их компетенции, в порядке, определенном администрацией Горноводяновского сельского поселения.

3.7. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом.

3.8. К компетенции Учредителя в области управления Учреждением относятся:

3.8.1. утверждение устава Учреждения, а также вносимые в него изменения;

3.8.2. назначение руководителя Учреждения и прекращение его полномочия;

3.8.3. заключение, изменение и расторжение трудового договора с руководителем Учреждения;

3.8.4. осуществление финансового обеспечения деятельности Учреждения, в том числе выполнения муниципального задания в случае его утверждения;

3.8.5. определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества;

3.8.6. установление порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет Учреждения;

3.8.7. согласование распоряжения движимым имуществом Учреждения;

3.8.8. осуществление контроля за деятельностью Учреждения в порядке, установленном администрацией Горноводяновского сельского поселения

3.8.9. осуществление иных функций и полномочий Учредителя, установленных законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, решениями органов местного самоуправления Дубовского муниципального района.

3.9. К компетенции органа по управлению имуществом относятся:

3.9.1. согласование устава Учреждения и изменений в него в порядке, установленном администрацией Горноводяновского сельского поселения;

3.9.2. закрепление за Учреждением имущества на праве оперативного управления;

3.9.3. заключение договора о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления за Учреждением;

3.9.4. изъятие излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного им за Учреждением либо приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятим у Учреждения. Собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению;

3.9.5. осуществление контроля за деятельностью Учреждения в рамках своей компетенции в порядке, определенном администрации Горноводяновского сельского поселения.

3.10. Органом управления Учреждения является руководитель Учреждения, назначаемый на должность и освобождаемый от должности учредителем.

Отношения по регулированию труда руководителя Учреждения оформляются трудовым договором, заключаемым между учредителем и руководителем после назначения последнего на должность.

3.11 Руководитель (заведующая библиотекой) Учреждения действует в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим уставом, трудовым договором, а также другими обязательными для него положениями и нормативными актами.

### 3.12. Руководитель:

- 3.12.1. осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных действующим законодательством или Уставом Учреждения к компетенции Учредителя, на основе единоначалия;
  - 3.12.2. действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в отношениях с юридическими и физическими лицами по вопросам и функциям, установленным настоящим Уставом, совершает в установленном действующим законодательством и Уставом Учреждения порядке сделки от имени Учреждения;
  - 3.12.3. обеспечивает составление и утверждение годовой бухгалтерской отчетности Учреждения в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;
  - 3.12.4. утверждает штатное расписание Учреждения;
  - 3.12.5. издает приказы, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения, утверждает внутренние документы Учреждения, регламентирующие его деятельность;
  - 3.12.6. обеспечивает своевременный учет (кадастровый и технический) недвижимого имущества, земельных участков, а также обеспечивает государственную регистрацию возникновения и прекращения права оперативного управления на недвижимое имущество Учреждения, права постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки, обеспечивает сохранность, надлежащее содержание имущества. Закрепленного за Учреждением собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение данного имущества;
  - 3.12.7. открывает и закрывает лицевые счета Учреждения в органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджета;
  - 3.12.8. имеет право подписи финансовых и иных документов;
  - 3.12.9. составляет и исполняет бюджетную смету;
  - 3.12.10. принимает и (или) исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;
  - 3.12.11. обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных Учреждению бюджетных ассигнований;
  - 3.12.12. вносит главному распорядителю бюджетных средств предложения по изменению бюджетной росписи;
  - 3.12.13. формирует и представляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств главному распорядителю бюджетных средств – учредителю;
  - 3.12.14. исполняет иные полномочия получателя бюджетных средств, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения;
  - 3.12.15. заключает и расторгает трудовые договоры с работниками Учреждения, применяет к ним меры поощрения и меры дисциплинарного воздействия. Распределяет обязанности и утверждает должностные инструкции работников Учреждения;
  - 3.12.16. обеспечивает исполнение задач и функций, возложенных на Учреждение, несет персональную ответственность за деятельность Учреждения;
  - 3.12.17. осуществляет иные функции и полномочия руководителя Учреждения, установленные действующим законодательством.
- 3.13. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Учредителем в Учреждении могут быть созданы иные дополнительные органы управления.

#### **4. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1 Имущество закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления администрацией Горноводяновского сельского поселения и является его собственностью.

4.2. Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет в пределах, установленных законом и в соответствии с целями своей деятельности, права владения, пользования и распоряжения им.

4.3. Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным имуществом без согласия собственника имущества.

4.4. Имущество и средства Учреждения отражаются в балансе и используются в соответствии с действующим законодательством.

4.5. При осуществлении оперативного управления имуществом, отраженным в балансе, Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использовать имущество 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 закрепленного за Учреждением имущества (при этом не подлежат возмещению любые производственные улучшения имущества).

4.6. Собственник имущества вправе 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, изъятим у казенного предприятия, собственник этого имущества вправе распорядится по своему усмотрению.

4.7. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет администрация Горноводяновского сельского поселения.

4.8. Земельные участки предоставляются Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования.

4.9 Источниками формирования имущества Учреждения являются:

бюджетные средства;  
имущество, закрепляемое за Учреждением администрацией Горноводяновского сельского поселения;

имущество, переданное Учреждению в качестве дара, пожертвования или по наследству.

4.10. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Горноводяновского сельского поселения на основании утвержденной бюджетной сметы.

Расходование денежных средств производится Учреждением в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.



4.11. Учреждение отвечает по своим обязательствам, находящимися в его распоряжении, денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет собственник его имущества – администрация Горноводяновского сельского поселения.

## **5. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Решение о реорганизации или изменении типа учреждения, его ликвидации принимается Администрацией Горноводяновского сельского поселения.

5.2. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Администрацией Горноводяновского сельского поселения.

5.3. Имущество Учреждения передается ликвидационной комиссией в казну администрации Горноводяновского сельского поселения.

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

5.5. При ликвидации или реорганизации Учреждения образовавшиеся в процессе осуществления его деятельности архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику, а при его отсутствии передаются на государственное хранение.

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

5.7. Изменения и дополнения в настоящий Устав согласовываются и утверждаются Учредителем и регистрируются в установленном законом порядке.