Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1024401836337 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 23.10.2023 за ГРН 2234400121096

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эп

Сертификат: 490728CAB96F9ABAD100A0539D1EEA76
Владелец: Ивашенков Олег Валерьевич
Главный специалист-эксперт
Действителен: с 01.12.2022 по 24.02.2024

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Парфеньевского муниципального округа
от « 13» октября 2023 г. № 191

УСТАВ
Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Парфеньевского муниципального округа Костромской области

с. Парфеньево
2023

Глава 1. Общие положения.

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» Парфеньевского муниципального округа Костромской области, именуемое далее «Учреждение", создано в соответствии с постановлением администрации Парфеньевского муниципального округа от 01 сентября 2023 г. № 171 «Об изменении типа муниципального казенного учреждения культуры "Централизованная библиотечная система" Парфеньевского муниципального округа на муниципальное бюджетное учреждение культуры».

1.2. Учреждение является бюджетной некоммерческой организацией, созданной муниципальным образованием для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий муниципального образования Парфеньевский муниципальный округ Костромской области в сфере библиотечного дела. .

1.3. Официальное наименование Учреждения:

полное - Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» Парфеньевского муниципального округа Костромской области;

сокращенное - МБУК ЦБС Парфеньевского округа.

Сокращенное наименование применяется наравне с полным наименованием.

1.4. Статус Учреждения:

- организационно-правовая форма – муниципальное бюджетное учреждение;

- тип учреждения - бюджетное.

1.5. Место нахождения Учреждения:

Юридический адрес Учреждения: 157270, Костромская область, Парфеньевский район, с.Парфеньево, ул.Ленина, дом 44.

Почтовый адрес Учреждения: 157270, Костромская область, Парфеньевский район, с.Парфеньево, ул.Ленина, дом 44.

1.6. Учредителем Учреждения и собственником имущества, переданного Учреждению, является муниципальное образование Парфеньевский муниципальный округ Костромской области.

Функции и полномочия Учредителя Учреждения осуществляет администрация Парфеньевского муниципального округа Костромской области.

Юридический адрес учредителя: 157270, Костромская область, Парфеньевский район, с. Парфеньево, ул. Маркова, д.17.

Учреждение находится в ведомственном подчинении отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области. (далее – отдел культуры).

1.7. Учреждение является юридическим лицом со дня его государственной регистрации, имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в банках, может от своего имени приобретать имущественные и неимущественные права и нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском суде, международном коммерческом арбитраже.

Учреждение имеет круглую печать со своим полным фирменным наименованием и наименованием собственника, штампы, бланки и другие средства индивидуализации

1.8.Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными его Уставом целями и основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель.

1.9. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется в виде субсидий из бюджета Парфеньевского муниципального округа Костромской области и иных, не запрещенных законом источников.

Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

1.10. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами, а при их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет собственник имущества.

1.11. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «О некоммерческих организациях», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

1.12. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о его деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

1.13. В структуру Учреждения входят:

Парфеньевская центральная библиотека им. С.В. Максимова, адрес места нахождения (с указанием индекса): 157270, Костромская область, Парфеньевский район, с. Парфеньево, ул. Ленина, д. 44, и сельские библиотеки – филиалы, находящиеся на территории Парфеньевского муниципального округа:

Аносовская сельская библиотека, адрес места нахождения (с указанием индекса): 157291, Костромская область, Парфеньевский район, д.Аносово, д.74;

Вохтомская сельская библиотека, адрес места нахождения (с указанием индекса): 157284, Костромская область, Парфеньевский район, пос. Вохтома, ул. Комсомольская, д.9А;

Долматовская сельская библиотека, адрес места нахождения (с указанием индекса): 157293, Костромская область, Парфеньевский район, пос. Бор, ул. Набережная, д.2;

Задоринская сельская библиотека, адрес места нахождения (с указанием индекса): 157276, Костромская область, Парфеньевский район, с.Николо-Полома, д. 55;

Матвеевская сельская библиотека, адрес места нахождения (с указанием индекса): 157280, Костромская область, Парфеньевский район, с. Матвеево, д.125 А;

Николо-Поломская сельская библиотека, адрес места нахождения (с указанием индекса):157290, Костромская область, Парфеньевский район, пос. Николо-Полома, улица Вокзальная, д. 3;

Потрусовская сельская библиотека, адрес места нахождения (с указанием индекса): 157274, Костромская область, Парфеньевский район, с. Потрусово, д.40;

Савинская сельская библиотека, адрес места нахождения (с указанием индекса): 157282, Костромская область, Парфеньевский район, д. Савино, д. 29;

Ширская сельская библиотека, адрес места нахождения (с указанием индекса): 157275. Костромская область, Парфеньевский район, с. Николо-Ширь, д. 41, кв.2.

1.14. Парфеньевская центральная библиотека им. С.В.Максимова является центральным книгохранилищем, методическим, справочно-информационным центром на территории:

–формирует, хранит и предоставляет пользователям наиболее полное универсальное собрание документов Парфеньевского муниципального округа и отдельные коллекции документов: Фонд редкой и ценной книги, фонд документов муниципального образования на основе обязательного экземпляра документов;

–обеспечивает централизованное комплектование библиотечных фондов печатными документами, электронными изданиями, аудиовизуальными материалами, создает единый учетный и электронный каталоги;

–организует и оформляет подписку библиотек на периодические издания;

–осуществляет контроль за сохранностью библиотечных фондов, возглавляет работу Комиссии по сохранности единого фонда Учреждения;

–организует работу Центра правовой информации для свободного доступа пользователей к правовой и социально-значимой информации;

–организует взаимоиспользование библиотечных ресурсов, в том числе осуществляет функции межбиблиотечного абонемента;

–создает электронный каталог и обеспечивает ведение сводного каталога на фонд документов Учреждения;

–осуществляет административные функции и координационные функции, оказывает методическую помощь библиотекам - филиалам Учреждения.

Глава 2. Предмет, цели, задачи и виды деятельности Учреждения.

2.1. Предметом деятельности Учреждения является организация библиотечного обслуживания населения Парфеньевского муниципального округа.

2.2. Учреждение создано в целях предоставления услуг, выполнения работ с учетом потребностей и интересов различных социально-возрастных групп в сфере библиотечного дела и культуры.

2.3. Основными задачами деятельности Учреждения являются:

– формирование и учет фондов библиотеки;

– библиографическая обработка документов, организация каталогов, формирование баз данных информации и организация доступа к ним;

– обеспечение физического сохранения и безопасности фонда;

– библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей Учреждения;

– культурно-просветительская деятельность, направленная на удовлетворение духовных и культурных потребностей населения муниципального округа;

– выставочная, издательская деятельность;

– методическая, научно-исследовательская работа, внедрение новых информационных технологий в деятельность библиотеки;

– оказание дополнительных (платных) библиотечно-информационных услуг;

– обеспечение доступности услуг в сфере библиотечно-информационного обслуживания населения с учетом потребностей и интересов различных социально возрастных групп;

– содействие развитию распространения книжной продукции в Костромской области.

2.4. Основной вид деятельности Учреждения, классифицированный в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности – деятельность библиотек и архивов.

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

2.5.1. Формирование и хранение библиотечных фондов Учреждения:

–приобретение документов различных типов и видов за наличный и безналичный расчет, через безвозмездную передачу и дарение, в форме книгообмена, подписка на периодические и продолжающиеся издания;

–получение и сохранение обязательного бесплатного экземпляра документов, изданных на территории Парфеньевского муниципального округа в порядке, установленном Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов»;

–обновление библиотечных фондов, приобретение и исключение документов, мероприятия по сохранности фондов;

–изучение потребностей населения в документах и информации;

–ведение сводного каталога на книжный фонд Учреждения, создание электронных баз данных.

2.5.2. Организация библиотечного, информационного, справочно-библиографического обслуживания пользователей:

–предоставление во временное пользование любого документа из библиотечного фонда в соответствии с Правилами пользования библиотеками;

–оказание консультативной помощи в выборе источников информации;

–предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

–развитие системы межбиблиотечного абонемента, обеспечение эффективного внутрисистемного книгообмена в интересах пользователей;

–внедрение современных форм обслуживания читателей;

–раскрытие для жителей Костромской области ресурсов и возможностей книгопроизводящих, книготоргующих и прочих организаций по обеспечению читательских, информационных, личностных потребностей населения в книге, чтении, развития вкуса и привычки к использованию качественной литературы (книжные выставки, выпуск рекламной продукции, информационные услуги, осуществление связи со средствами массовой информации и т.п.);

–компьютеризация и информатизация библиотечных процессов;

–предоставление пользователям доступа в корпоративные и глобальные информационные сети, обслуживание пользователей в режиме локального и удаленного доступа.

2.5.3. Досуговая деятельность:

– проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий: организация литературных вечеров, встреч, фестивалей, выставок, конкурсов и иных культурных акций, организация читательских любительских клубов и объединений по интересам и др.

– сотрудничество с органами местного самоуправления, взаимодействие с образовательными, информационными и культурными учреждениями, средствами массовой информации, с общественными движениями и организациями.

– участие в реализации государственных и муниципальных программ развития библиотечного дела.

2.5.4. Методическая деятельность:

– методическое обеспечение развития филиалов Учреждения, оказание методической и практической помощи библиотекам, библиотекам других систем и ведомств на договорной основе;

– прогнозирование развития библиотечного дела в Парфеньевском муниципальном округе, анализ деятельности библиотек, выявление инновационного опыта работы библиотек;

– организация системы повышения квалификации работников, изучение обобщение и распространение профессионального опыта в библиотеках Парфеньевского муниципального округа;

– организация маркетинговых исследований в области библиотечного дела;

– разработка библиотечных нормативных документов и технологий;

– разработка целевых программ, перспективных планов, концепций развития библиотечного дела, ведение сводной статистической отчетности общедоступных библиотек Парфеньевского муниципального округа.

2.5.5. Издательская деятельность:

– издание каталогов, альбомов, буклетов, брошюр, представительской и бланочной продукции, информационно-рекламных материалов, библиографических изданий и другое.

Учреждение выступает в качестве собственника и распространителя тиражей, издаваемых и переиздаваемых документов в соответствии с действующим законодательством.

2.5.6. Учреждение в своей деятельности руководствуется профессиональными нормами и стандартами, обеспечивая эффективность и качество предоставляемых библиотечных услуг.

2.5.7.Учреждение выполняет муниципальное задание, установленное Учредителем в соответствии с предусмотренной настоящим Уставом основной деятельностью.

2.6. В целях обеспечения более эффективной организации основной деятельности Учреждения, для которой оно создано, Учреждение вправе, своему усмотрению, кроме муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги для граждан и юридических лиц за плату в порядке, установленном федеральными законами, осуществлять следующие виды приносящей доход деятельности:

2.6.1. Услуги, связанные с копированием:

– ксерокопирование;
– сканирование текста;
– фотокопирование;
– микрофильмирование.

2.6.2. Информационные, справочно-консультационные услуги:

– поиск информации в электронных ресурсах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– выполнение тематических, уточняющих, фактографических информационных запросов;

– определение классификационных индексов, авторского знака;

– составление библиографического описания (в том числе макета каталожной карточки);

– составление и редактирование библиографического списка литературы;

– редактирование текстов, в том числе списков литературы, в соответствии с ГОСТом;

– оформление титульных листов, других элементов макета издания;

– набор и отправка обращений (писем) граждан на сайты органов власти, учреждений и организаций.

2.6.3. Сервисные услуги, связанные с основной деятельностью Учреждения:

– оформление (изготовление) постоянного и разового читательского билета;

– предоставление индивидуальных читательских мест повышенной комфортности (пользование индивидуальным кабинетом с комплексом оборудования, пользование персональным компьютером и др.);

– предоставление рабочего места с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

– проведение экскурсий по библиотеке;

– выдача книг на ночной абонемент;

– продление права пользования документом сверх установленного срока;

– прием и отправка сообщений по факсу, электронной почте;

– предоставление в пользование электронных презентаций, видео- и аудиопродуктов, созданных библиотекой;

– запись информации на электронный носитель заказчика, в том числе звукозапись;

– набор текста на компьютере;

– распечатка на принтере;

– архивирование информации;

– форматирование электронного носителя;

– проверка электронного носителя на наличие вируса;

– корректировка цифровых копий изображений без ретуши;

– создание электронных продуктов;

– обучение навыкам самостоятельной работы на компьютере;

– консультации по работе на компьютере, по поиску в правовых и иных электронных базах данных;

– реализация сувенирной продукции на мероприятиях, организуемых библиотекой;

– продажа списанных из фондов изданий и печатной продукции самой библиотеки;

– осуществление розничной и оптовой торговли покупными товарами, книжной и другой издательской продукцией, канцелярскими товарами, сувенирами и др. Учреждение самостоятельно устанавливает цены на платную продукцию, кроме случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается государственное регулирование цен на отдельные виды продукции, товаров и услуг;

– организация и проведение выставок-продаж печатной и иной продукции;

– издание рекламной продукции (буклеты, пригласительные билеты, афиши;

– подготовка компьютерной презентации, видеоролика;

– сдача в аренду имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного пользования, в установленном законом и муниципальными правовыми актами порядке;

– ламинирование, переплетные и брошюровочные работы;

– проведение фото-, кино-, видеосъемки интерьеров, выставочных экспозиций, материалов из фонда библиотеки;

– проведение фото-, кино-, видеосъемки по заявкам пользователей фотографирование;

– распространение информационных материалов сторонних организаций культурно-просветительского и образовательного характера;

– предоставление пользователям материалов и принадлежностей, необходимых им для работы.

2.6.4. Коммуникативные услуги:

– проведение массового мероприятия по заявленной теме.

2.6.5. Услуги документного обслуживания:

– доставка печатных документов из фондов других библиотек по межбиблиотечному абонементу, в порядке взаимного использования библиотечных ресурсов.

2.6.6. Иные виды предпринимательской деятельности, направленные на расширение перечня предоставляемых пользователям библиотек услуг и социально-творческое развитие Учреждения.

2.7.Учреждение самостоятельно устанавливает цены (тарифы) на платные услуги и продукцию, кроме случаев, когда законодательством предусмотрен иной порядок регулирования цен (тарифов) на отдельные виды платных услуг и продукции.

2.8. Учреждение ведет учет доходов и расходов по предпринимательской деятельности. Доходы, полученные Учреждением от предпринимательской деятельности, направляются на финансирование расходов Учреждения.

2.9. Средства, полученные Учреждением от предпринимательской деятельности и не использованные по состоянию на 31 декабря, в тех же суммах переходят лицевые счета Учреждения.

2.10 Привлечение Учреждением дополнительных финансовых средств не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансового обеспечения его деятельности за счет средств Учредителя.

Глава 3. Имущество и финансовое обеспечение Учреждения.

3.1. Учреждение владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением, уставными задачами деятельности и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Для осуществления своих целей Учреждение использует:

– имущество, являющееся муниципальной собственностью Парфеньевского муниципального округа, которое закреплено за Учреждением на праве оперативного управления;

– земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных целей, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.3.Учреждение без согласия Собственника и Учредителя не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем, Собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества. Остальным имуществом, в том числе недвижимым имуществом, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством

3.4. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

–бюджетные поступления в виде субсидий на выполнение муниципального задания с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением, расходов на уплату налогов, финансовое обеспечение с учетом мероприятий, направленных на развитие Учреждения, обеспечения уставной деятельности Учреждения;

–имущество, закрепленное учреждением на праве оперативного управления;

–доходы Учреждения, полученные от осуществления дополнительной приносящей доходы деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, и приобретенное за счетэтих доходов имущество;

–добровольные взносы, пожертвования, спонсорская помощь, субсидии, полученные от юридических и физических лиц, а также за счет благотворительных акций, проводимых в пользу Учреждения;

–поступления из различных фондов на реализацию развития Учреждения;

–средства, полученные в качестве гранта на осуществление проектов и программ;

–средства, полученные за участие в конкурсах районного, регионального и федерального уровней;

– иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

3.5. Имущество, созданное или приобретенное Учреждением в результате его деятельности, полученное в качестве дара, пожертвования организаций, предприятий, граждан, поступает в оперативное управление Учреждения и отражается на его балансе.

Учреждение вправе самостоятельно распоряжается указанным имуществом, для достижения целей, ради которых оно создано.

3.6. Учреждение обязано эффективно использовать учитываемое на балансе имущество, обеспечивать сохранность и использование указанного имущества по целевому назначению, не допускать ухудшение состояния имущества, за исключением износа, этого имущества, связанного с его эксплуатацией.

3.7. Учреждение обслуживается централизованной бухгалтерией отдела культуры.

Глава 4. Организация деятельности Учреждения.

4.1. Учреждение самостоятельно определяет содержание и конкретные формы своей деятельности, в соответствии с целями и задачами согласно действующему законодательству, видами деятельности, определенными настоящим Уставом;

4.2. Учреждение строит свои отношения с государственными органами, другими предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами во всех сферах на основе договоров, соглашений, контрактов. Учреждение свободно в выборе форм и предмета договоров и обязательств, любых других условий взаимоотношений с предприятиями, учреждениями, организациями, которые не противоречат законодательству и настоящему Уставу.

4.3. Закупочная деятельность Учреждения осуществляется на основании Федерального закона от 01.01.2014г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона о 18.07.2011г. 223-ФЭ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

4.4.Учреждение выполняет муниципальное задание, установленное Учредителем в соответствии с предусмотренной настоящим Уставом основной деятельностью.

4.5. Условия и порядок формирования муниципального задания для Учреждения и порядок финансового обеспечения выполнения этого задания определяются Учредителем.

4.6. Кроме муниципального задания Учредителя и обязательств Учреждение по своему усмотрению вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право:

– планировать свою основную деятельность и определять перспективы;

– по согласованию с Учредителем определять структуру Учреждения, его численный и квалификационный состав, а также системы оплаты труда в порядке, установленном действующим законодательством;

– устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– создавать и ликвидировать структурные подразделения, филиалы без права юридического лица, открывать и закрывать представительства Учреждения по согласованию с Учредителем;

– утверждать положения о структурных подразделениях, филиалах и представительствах, назначать их руководителей;

– принимать локальные акты: положения, правила, инструкции, программы, приказы, решения Учреждения, не противоречащие настоящему Уставу и действующему законодательству;

– в установленном порядке определять размер средств, направляемых на оплату труда работников Учреждения, на техническое и социальное развитие;

– осуществлять обеспечение материально-технической базы Учреждения;

– заключать все виды контрактов, договоров с юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям и предмету деятельности Учреждения;

– составлять план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

– приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у Учреждения финансовых ресурсов;

– списывать с баланса имущество и другие материальные ценности в установленном порядке вследствие их морального и физического износа;

– получать и самостоятельно использовать доходы от разрешенной настоящим Уставом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– безвозмездно получать средства и материальные ценности, в том числе оборудование и прочее имущество из благотворительных и других общественных фондов, государственных, муниципальных, частных общественных предприятий и организаций, частных лиц;

– привлекать для осуществления своей деятельности на договорных условиях другие предприятия, учреждения, организации, граждан.

4.6. Учреждение не вправе:

– отказываться от выполнения муниципального задания Учредителя;

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

4.7. Учреждение обязано:

– обеспечивать реализацию прав граждан на приобщение к культурным ценностям и на свободный доступ к информации, обслуживать пользователей в соответствии с Уставом, правилами пользования, нормативными правовыми актами органов Парфеньевского муниципального округа и действующим законодательством;

– предоставлять Учредителю отчетность, информацию о деятельности Учреждения в порядке и сроки, установленные муниципальными нормативными правовыми актами Парфеньевского муниципального округа;

– предоставлять государственным органам информацию в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

– выполнять установленное Учредителем муниципальное задание;

– согласовывать с Учредителем распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления;

– обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам Учреждения заработной платы и иных выплат в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– обеспечить своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

– предоставлять социальные гарантии и льготы для библиотечных работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством;

– обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, использовать его эффективно и строго по назначению, осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества;

– обеспечивать ведение официального сайта учреждения в сети «Интернет», официальных представительств (групп) в социальных сетях;

– обеспечивать открытость и доступность следующих документов:

1. учредительные документы Учреждения, в том числе внесенные в них изменения;
2. свидетельство о государственной регистрации Учреждения;
3. решение учредителя о создании Учреждения;
4. решение учредителя о назначении директора Учреждения;
5. план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения,
6. структура организации, режим работы, контактная информация;
7. муниципальное задание на оказание услуг, выполнение работ;
8. административные регламенты предоставления муниципальных услуг;
9. независимая оценка качества оказания услуг Учреждением, результаты.

4.8. Контроль и регулирование деятельности Учреждения осуществляется Учредителем, а также налоговыми и другими органами, в компетенцию которых в соответствии с законодательством входит проверка деятельности Учреждения.

5. Управление Учреждением

5.1. Руководство Учреждением осуществляет директор. Директор Учреждения действует на основании трудового договора. Трудовой договор с директором Учреждения заключает отдел культуры в порядке, установленном трудовым законодательством.

Срок полномочий директора Учреждения определяется трудовым договором.

5.2. Директор на основе единоначалия руководит деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и несет ответственность за деятельность Учреждения.

5.3. Директор Учреждения осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Костромской области, настоящим Уставом, Договором о закреплении имущества и трудовым договором, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность за результаты деятельности Учреждения.

5.4. Директор Учреждения действует от имени Учреждения без доверенности, в том числе представляет его интересы в органах государственной

власти и местного самоуправления и во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами.

5.5. Директор Учреждения:

– совершает в установленном порядке сделки от имени Учреждения, в необходимых случаях согласованные с Учредителем;

– в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Парфеньевского муниципального округа использует имущество и распоряжается средствами Учреждения, выдает доверенности;

– обеспечивает выполнение муниципального задания;

– обеспечивает целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством;

– по согласованию с Учредителем утверждает штатное расписание Учреждения в пределах фонда оплаты труда;

– заключает договоры с физическими и юридическими лицами;

– издает и утверждает приказы, распоряжения, инструкции по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, обязательные для всех работников Учреждения, распределяет обязанности между работниками Учреждения, утверждает должностные инструкции, несет ответственность за уровень квалификации работников;

– устанавливает систему и размер оплаты труда работников Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и утвержденной сметой расходов;

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

– утверждает правила внутреннего трудового распорядка;

– налагает на работников Учреждения дисциплинарные взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке, установленном законодательством;

– принимает решения о поощрении работников Учреждения и оказании им материальной помощи;

– отвечает за организационно-техническое обеспечение деятельности Учреждения;

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

– обеспечивает ведение оперативного и статистического учета финансово-хозяйственной и иной деятельности Учреждения, составление и представление оперативной, статистической и других видов отчетности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Парфеньевского муниципального округа;

– осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, трудовым договором, должностной инструкцией.

5.6. Директор Учреждения подотчетен Учредителю, в том числе в вопросах:

– эффективного использования, содержания и сохранности имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, и его использования по назначению.

5.7. Компетенция Учредителя в области управления Учреждением:

Учредитель:

– утверждает Устав Учреждения, внесение в него изменений и дополнений;

– формирует и утверждает муниципальное задание Учреждения в соответствии с основными видами деятельности Учреждения;

– утверждает финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

– утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

– осуществляет контроль за финансово-экономической деятельностью Учреждения;

– утверждает перечень особо ценного имущества, учитываемого на баланс Учреждения;

– рассматривает предложения Директора Учреждения о совершении сделок с имуществом Учреждения, если в соответствии с законодательством для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя;

– устанавливает предельно допустимые значения просроченной кредиторской задолженности;

– рассматривает предложения Директора о создании и ликвидации филиалов Учреждения;

– выходит с предложениями о реорганизации и ликвидации Учреждения, а так же изменении его типа;

– участвует в управлении Учреждением в пределах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

5.8. Учредитель имеет право получать полную информацию о деятельности Учреждения, в том числе знакомиться с данными бухгалтерского учета и отчетности.

5.9. К компетенции отдела культуры в отношении Учреждения относятся:

- согласование структуры и штатного расписания Учреждения;

-согласование плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

-согласование цен (тарифов) на платные услуги Учреждения;

-контроль за выполнением Учреждением муниципального задания;

- проведение аттестации директора Учреждения;

- осуществление финансового обеспечения деятельности Учреждения;

- - осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Парфеньевского муниципального округа;

- осуществление иных функций и полномочий Учредителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Парфеньевского муниципального округа.

5.10. Трудовой коллектив Учреждения составляют все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора.

Трудовые отношения работников Учреждения регулируются трудовым законодательством, локальными правовыми актами Учреждения и должностными инструкциями.

Работники Учреждения в установленном порядке подлежат медицинскому и социальному страхованию и социальному обеспечению.

Глава 6. Реорганизация и ликвидация Учреждения.

6.1. Учреждение может быть реорганизовано в случаях и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2. Учреждение может быть реорганизовано, если это не повлечет за собой нарушение конституционных прав граждан. Реорганизация Учреждения может

осуществляться как по инициативе Учредителя, так и по инициативе Учреждения (при согласии Учредителя).

6.3.Изменения типа существующего Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа существующего Учреждения не допускается изъятие или уменьшение имущества (в том числе денежных средств), закрепленного за бюджетным учреждением.

6.4. Учреждение может быть ликвидировано по основаниям и в порядке, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

6.5. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению Учреждением. Ликвидационная комиссия составляет промежуточный и окончательный ликвидационный баланс и представляет их на утверждение Учредителю.

6.6. Требования кредиторов ликвидируемого Учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с федеральным законом может быть обращено взыскание.

6.7. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией в казну администрации муниципального округа.

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

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

6.10. При прекращении деятельности Учреждения, за исключением ликвидации, все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам). При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются в муниципальный архив.

Глава 7. Регламентация деятельности Учреждения.

7.1.Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления своей деятельности в форме распоряжений и приказов.

Локальные нормативные акты Учреждения действуют только в пределах самого Учреждения и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне его.

7.2.При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Учреждения, учитываются условия, закрепленные в коллективном договоре.

Проекты локальных актов разрабатываются директором Учреждения, а также по его поручению – иными работниками Учреждения.

Локальные нормативные акты утверждаются директором Учреждения либо лицом, на которое возложено исполнение обязанностей директора.

Глава 8. Внесение изменений в Устав Учреждения.

Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся в порядке, установленном федеральным законодательством для муниципальных бюджетных

учреждений, утверждаются Учредителем и подлежат регистрации в государственных органах регистрации юридических лиц.

8.1. Предложения по изменению и дополнению настоящего Устава могут исходить от Учредителя или директора Учреждения. Изменения и дополнения в настоящий Устав могут оформляться в виде новой редакции Устава.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Уставу утверждаются Учредителем в установленном порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Изменения и дополнения в Устав Учреждения или Устав Учреждения в новой редакции подлежат регистрации в уполномоченном государственном органе в порядке, предусмотренном законом о государственной регистрации юридических лиц.

8.4. Изменения и дополнения в Устав Учреждения или Устав Учреждения в новой редакции приобретают силу с момента их государственной регистрации.