

УТВЕРЖДЕН:  
Распоряжением администрации  
города от 15.11.2006 № 2468  
Глава администрации города  
 С.А.Кашин

Принят на собрании трудового  
коллектива 14.12.2006  
дата

## УСТАВ

муниципального учреждения  
«Слободская городская библиотека  
им.А.Грина»  
(в новой редакции)

г.Слободской  
2006 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное учреждение «Слободская городская библиотека им.А.Грина» (далее – библиотека) является информационным и культурно-просветительным учреждением.

1.2. Полное наименование – муниципальное учреждение «Слободская городская библиотека им.А.Грина».

Сокращенное наименование – МУ «Библиотека им. А. Грина».

Юридический адрес: 613150, г.Слободской Кировской области, ул.Советская, 69. Телефон: 4-10-58. <http://www.sloblib.narod.ru/>

1.3. Учредителем муниципального учреждения «Слободская городская библиотека им.А.Грина» является муниципальное образование «город Слободской» в лице администрации города Слободского, которая осуществляет общее руководство и контроль за финансово-хозяйственной деятельностью.

1.4. Библиотека является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельную смету, гербовую печать, фирменный бланк библиотеки, обладает обособленным имуществом и отвечает по своим обязательствам, находящимся в его распоряжении денежными средствами.

Библиотека как бюджетное учреждение имеет лицевые счета в финансовом отделе г.Слободского Кировской области.

1.5. Библиотека в установленном порядке имеет право создавать специализированные отделы, секторы, как бюджетные, так и хозрасчетные, издавать книги, брошюры, буклеты и др. печатную продукцию и пользоваться правом продажи.

1.6. Библиотека является некоммерческой организацией культуры, не ставящей в качестве цели своей деятельности извлечение прибыли.

1.7. Библиотека действует на основании настоящего Устава и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Настоящий Устав разработан в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации.
- Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 №7-ФЗ
- Трудовым кодексом Российской Федерации
- Основами законодательства о культуре от 09.10.1992 №3612-1
- Федеральным законом о библиотечном деле от 29.12.1994 №78-ФЗ
- Законом Кировской области о библиотечном деле от 28.08.1997 №11-30
- Положением об основах хозяйственной деятельности и финансировании организаций культуры и искусства, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 26.06.1995 №609
- Положениями настоящего Устава и другими законодательными актами.

## 2. ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Целью деятельности библиотеки является:

- сохранение накопленных знаний, памяти человечества в виде документов и нетрадиционных носителей информации;
- распространение знаний и информации в обществе, привлечение к чтению, информационно-библиотечное обслуживание населения;
- культурно-просветительская деятельность, направленная на удовлетворение духовных и культурных потребностей всех категорий пользователей.

Пользователем библиотеки может быть любой гражданин независимо от пола, возраста, национальности, вероисповедания и политических убеждений, социального положения по предъявлению паспорта или документа, удостоверяющего личность.

2.2. Библиотека осуществляет следующие основные виды деятельности:

- способствует удовлетворению культурных, познавательных потребностей пользователей, приобщает население к культурным ценностям общества;
- участвует в формировании культурной среды города;
- планирует и осуществляет хозяйственную, творческо-производственную и финансовую деятельность;
- комплектует, учитывает, обеспечивает сохранность и рациональное использование фондов, с особой полнотой формирует фонд местных документов и произведений печати универсального характера;
- осуществляет информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотек;
- устанавливает и применяет меры компенсации ущерба, нанесенного пользователями, нарушающими правила пользования библиотеки и сохранности ее фондов;
- взаимодействует с другими учреждениями культуры, образования, творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти;
- проводит массовую, информационную работу как в самой библиотеке, так и вне ее, организует попечительские, читательские, клубные, иные общественные советы (объединения) при библиотеке.
- оказывает консультационную и методическую помощь всем библиотекам города, организует методическую, массовую, досуговую работу детей, подростков и молодежи.
- обеспечивает социальное развитие коллектива библиотеки, удовлетворение материальных и духовных потребностей, реализацию его творческого потенциала.
- предоставляет полную информацию правового и бытового характера, о детской, историко-патриотической, краеведческой литературе, о городе и изданиях, вышедших на территории города;
- библиотека вправе осуществлять иные виды деятельности, приносящие доход, заключать договоры и производить расчеты с организациями за выполнение договорных работ и платных услуг.

### **В библиотеке пользователи имеют право:**

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда, выполняемых услугах, работах через систему каталогов и других форм библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе единичных источников информации в соответствии со своими потребностями и интересами;

- бесплатно получать во временное пользование на срок, определенный Правилами пользования библиотекой, любой документ из фонда библиотеки, приобретенный по бюджетному финансированию;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- принимать участие в управлении библиотекой через деятельность попечительских, читательских советов и иных объединений пользователей, создаваемых по согласованию с руководителем библиотеки или ее учредителем;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определен правилами пользования библиотекой.

### 3. СТРУКТУРА, ИМУЩЕСТВО И ФОНДЫ ХРАНЕНИЯ

3.1. В библиотеку входят структурные подразделения:

- Центр работы с детьми и подростками ,
- Центр патриотического воспитания им.Г. Булатова,
- Отдел обслуживания,
- Сектор формирования и обработки книжного фонда.

3.2. Библиотека имеет штат и комплекс структурных подразделений, находящихся в приспособленных помещениях.

3.3. Библиотека на правах оперативного управления владеет и пользуется имуществом, переданным ей администрацией г.Слободского.

3.4. При осуществлении оперативного управления имуществом, отраженным на балансе, библиотека обязана:

- осуществлять капитальный и текущий ремонт;
- не допускать ухудшения технического состояния (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению.

3.4. Фонды библиотеки являются муниципальной собственностью и закрепляются за библиотекой на правах оперативного управления.

3.5. При осуществлении разрешенной самостоятельной хозяйственной деятельности библиотека самостоятельно распоряжается доходами от этой деятельности и имуществом, приобретенным за счет этих доходов, в установленных пределах.

### 4. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

4.1. Основным источником финансирования хозяйственной деятельности, а также социального развития коллектива библиотеки и оплаты труда его работников служат средства городского бюджета.

4.2. Источником средств являются:

- бюджетные и внебюджетные средства;
- доход, полученный от реализации продукции, работ, услуг, а также от других видов разрешенной библиотеке хозяйственной деятельности;
- капитальные вложения и дотации из бюджета;
- безвозмездные и благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений и граждан;

- выручка от сдачи в субаренду по согласованию с Учредителем помещений и оборудования;
- иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

Поступление средств от внебюджетных источников не является основанием для уменьшения размера бюджетных ассигнований библиотеки.

4.3. Все поступившие из различных источников средства, кроме заработной платы и суммы материальных затрат, составляют остаточный доход библиотеки и учитывается на счете спецсредств. Средства по смете спецсредств, утвержденной Учредителем, направляются на развитие библиотеки и материальное поощрение сотрудников.

4.4. Премирование, материальное поощрение и оказание материальной помощи работникам библиотеки осуществляется согласно разработанного Положения.

4.5. Сэкономленные средства по фонду заработной платы могут быть направлены на надбавки и доплаты всем категориям работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании труда работников библиотеки.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Библиотека осуществляет самостоятельную хозяйственную деятельность в пределах, установленных Учредителем, в том числе платные формы библиотечной деятельности.

5.2. Библиотека строит свои отношения с другими учреждениями, предприятиями и организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров. В своей деятельности библиотека учитывает интересы пользователей.

5.3. Библиотека имеет право:

- планировать свою основную деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Учредителем, а также, исходя из спроса пользователей на услуги, и заключенных договоров;
- в установленном порядке определять размер средств, направляемых на оплату труда работников библиотеки и их поощрение, производственное и социальное развитие;
- самостоятельно определять платные формы библиотечного обслуживания;
- цены (тарифы) на платные услуги согласуются с администрацией города Слободского;
- при оказании платных услуг библиотека устанавливает льготы для социально-незащищенных лиц (учащихся, инвалидов, пенсионеров);
- самостоятельно определять источники комплектования фонда
- 

5.4. Библиотека ведет статистическую отчетность, отчитывается о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные вышестоящим ведомством в пределах законодательства Российской Федерации.

5.5. Управление культуры, физкультуры, спорта и реализации молодежных программ администрации г.Слободского оказывает методическую помощь и осуществляет повышение квалификации библиотечных кадров согласно плана.

5.6. Бухгалтерская деятельность осуществляется главным бухгалтером библиотеки.

## 6. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и положениями настоящего Устава.

6.2. Всей деятельностью библиотеки на основе единоначалия руководит директор, который назначается и освобождается Учредителем по согласованию с управлением культуры.

6.3. Директор выполняет следующие постоянные функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности библиотеки:

- Действует без доверенности от имени организации, представляет ее интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях.
- В пределах, установленных контрактом и настоящим Уставом, распоряжается имуществом библиотеки, заключает договоры, выдает доверенности.
- Имеет право открывать лицевые счета в органах казначейства (финансового отдела г. Слободского), пользуется правом распоряжаться имуществом и средствами учреждения в пределах, установленных законом и настоящим Уставом.
- Утверждает штатное расписание.
- Устанавливает в пределах ЭФЗП работникам надбавки, доплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания и др.
- В пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения, утверждает нормативно-регулирующие документы, обязательные для всех работников.
- Утверждает перечень платных форм библиотечного обслуживания населения.

6.4. Руководитель самостоятельно определяет структуру библиотеки, численность, квалификационный и штатный составы, назначает на должность и освобождает от должности работников библиотеки, заключает с ними контракты или трудовые договоры.

6.5. Отношения работника библиотеки, возникшие на основе трудового договора (контракта), регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором.

6.6. Трудовой коллектив библиотеки составляют все сотрудники библиотеки, участвующие в ее деятельности.

### ТРУДОВОЙ КОЛЛЕКТИВ БИБЛИОТЕКИ:

- Рассматривает проект коллективного договора с администрацией и утверждает его.
- Рассматривает и решает вопросы самоуправления трудового коллектива в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Рассматривает и предлагает Учредителю изменения и дополнения в Устав.

6.7. Полномочия трудового коллектива осуществляются собранием.

6.8. Права и обязанности работников определяются должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором трудового коллектива и администрации библиотеки.

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

## 7. СОЦИАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7.1. Библиотека осуществляет в установленном законодательством порядке социальное обеспечение, социальное и медицинское страхование своих работников.

## 8. ВОПРОСЫ ВОИНСКОГО УЧЕТА

В вопросах воинского учета администрация муниципального учреждения руководствуется законами РФ «Об обороне», «О воинской обязанности и воинской службе» и другими нормативными документами по этим вопросам:

- вести в учреждении личные карточки формы Т-2 на работающих в учреждении граждан, пребывающих в запасе ВС РФ и граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также другие документы;
- представлять для проверки документацию по воинскому учету работникам военкомата, выполнять их рекомендации;
- сообщать в военкомат о прекращении деятельности учреждения.

## 9. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕКИ

9.1. Прекращение деятельности муниципального учреждения «Слободская городская библиотека им. А.Грина» может осуществляться в виде ее ликвидации, либо реорганизации (слияния, присоединения, выделения, преобразования в иную организационно-правовую форму) на условиях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, по решению Учредителя и согласия трудового коллектива, либо по решению суда или арбитражного суда.

9.2. Орган, принявший решение о ликвидации библиотеки, в обязательном порядке в письменной форме сообщает об этом органу, осуществляющему государственную регистрацию юридических лиц, создает ликвидационную комиссию из представителей учредителя, профессиональных объединений и трудового коллектива библиотеки и публикует в местной печати уведомление о решении не позднее чем за два месяца до намеченного срока ликвидации.

9.3. Неправомерное решение о ликвидации библиотеки может быть обжаловано гражданами, общественными объединениями либо попечительскими (читательскими) советами в судебном порядке.

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

9.5. Имущество ликвидируемой библиотеки после расчетов, произведенных в установленном порядке с бюджетом, кредиторами, работниками, передается учредителю, закрепившему его за библиотекой на праве оперативного управления.

## 10. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Перечень локальных актов, регламентирующих деятельность библиотеки:

- Штатное расписание.
- Должностные инструкции сотрудников библиотеки.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Коллективный договор.
- Положение о материальном стимулировании труда сотрудников библиотеки.
- Положение о платных услугах.

10.2. Локальные акты библиотеки не могут противоречить настоящему Уставу и законодательству Российской Федерации.

Инспекция Федеральной налоговой службы  
по Слободскому району  
Кировской области

В Единый государственный реестр  
юридических лиц внесена запись

05-12 2006 г.

ОГРН 1024801080517

ГРН 2064329000908

Экземпляр документа хранится в  
регистрирующем органе.

Госуд. инст. инсп.  
подпись должностного лица  
регистрирующего органа

Горюхино В.В.  
фамилия, имя, отчество

Гор  
инициалы



Прочитайте  
и прошите  
Семь  
листов



ПРИНЯТО:  
на общем собрании  
трудового коллектива  
протокол № 3 от 30.09.2009 г.

УТВЕРЖДЕН:  
распоряжением администрации  
города Слободского  
от 10.11.2009 № 903  
Глава администрации города  
 С.А.Кашин



## УСТАВ

Муниципального учреждения  
«Слободская городская библиотека  
им.А.Грина»  
(в новой редакции)

ПРЕЖНЯЯ РЕДАКЦИЯ:  
Утверждена распоряжением  
администрации города  
от 15.11.2006 №2468

г. Слободской  
2009 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1.Муниципальное учреждение «Слободская городская библиотека им.А.Грина» (в дальнейшем именуемая Библиотека) создана 1 июля 1875 года, с 1967 года носит имя А. Грина.

Библиотека является информационным и культурно-просветительным учреждением.

1.2.Полное наименование - Муниципальное учреждение «Слободская городская библиотека им.А.Грина».

Сокращенное наименование – МУ « Библиотека им.А.Грина».

Юридический адрес: 613150, город Слободской Кировской области, улица Советская, 69. Телефон: 4-10-58. <http://www.sloblib.narod.ru/>, e- mail: [sloblib@mail.ru](mailto:sloblib@mail.ru)

1.3.Учредителем Библиотеки является администрация города Слободской, которая осуществляет общее руководство и контроль за финансово-хозяйственной деятельностью.

Библиотека является юридическим лицом, имеет самостоятельную смету, гербовую печать, фирменный бланк, обладает обособленным имуществом и отвечает по своим обязательствам, находящимся в его распоряжении денежными средствами.

Библиотека как бюджетное учреждение имеет лицевые счета, открытые в соответствии с действующим законодательством.

1.4.Библиотека в установленном порядке имеет право создавать специализированные отделы, секторы, издавать книги, брошюры, буклеты и др. печатную продукцию и пользоваться правом продажи.

1.5.Библиотека является некоммерческой организацией культуры, не ставящей в качестве цели своей деятельности извлечение прибыли.

1.6.Библиотека действует на основании настоящего Устава и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.Настоящий Устав разработан в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации.
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ.
- Федеральным законом от 12.01.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях».
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле».
- Федеральным законом Российской Федерации от 21. 07. 2005 № 94-ФЗ «О

размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

- «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», утвержденными Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 г. №3612-1.
- Законом Кировской области от 28.08.1997 №11-30 «О библиотечном деле».
- Положением об основах хозяйственной деятельности и финансировании организаций культуры и искусства, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 26.06.1995 №609.
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.09.2008 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации № 590 от 02.12.1998 г. «Инструкция об учете библиотечного фонда».
- Другими законодательными актами.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

### 2.1. Целями деятельности Библиотеки являются:

- 2.1.1. Осуществление государственной политики в области библиотечного обслуживания населения города, сохранение культурного наследия и создание необходимых условий для реализации права граждан на библиотечное обслуживание.
- 2.1.2. Формирование и хранение фонда цифровых и материальных объектов с зафиксированной на них информацией в виде текста, звукозаписи, изображения или их сочетания, библиографически идентифицируемой, для передачи во времени и пространстве в целях хранения, общественного пользования и удовлетворения информационных потребностей общества.

### 2.2. Задачами деятельности Библиотеки являются:

- 2.2.1. Организовать библиотечное обслуживание с учетом интересов потребностей граждан, местных традиций.
- 2.2.2. Создать единое информационное пространство.

- 2.2.3. Обеспечить свободный доступ граждан к информации, знаниям, культуре.
- 2.2.4. Формировать и хранить, эффективно использовать библиотечные фонды, предоставлять их во временное пользование гражданам, юридическим и физическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
- 2.2.5. Участвовать в развитии территории своего района, сотрудничать с органами местного самоуправления и местными организациями на основе изучения потребностей реальных и потенциальных пользователей Библиотеки, создать базы данных по проблемам развития различных сфер жизнедеятельности местного сообщества, взаимодействовать с библиотеками, информационными и другими организациями.
- 2.2.6. Распространять среди населения историко-краеведческие, правовые, экологические знания.
- 2.2.7. Содействовать нравственному развитию, здоровому образу жизни, повышению образовательного уровня, творческих способностей подрастающего поколения.
- 2.2.8. Организовать пользователям доступ к мировым информационным ресурсам, в том числе посредством услуг связи.
- 2.2.9. Организовать библиотечную деятельность на основе использования новейших информационных технологий, с помощью корпоративных и глобальных информационных сетей.

### 3. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Библиотека осуществляет следующие основные виды деятельности:

- 3.1. Способствует удовлетворению культурных, познавательных потребностей пользователей, приобщает население к культурным ценностям общества.
- 3.2. Участвует в формировании культурной среды города.
- 3.3. Планирует и осуществляет хозяйственную, творческую, производственную и финансовую деятельность.
- 3.4. Комплектует, учитывает, обеспечивает сохранность и рациональное использование фондов, в том числе краеведческих фондов (с особой полнотой формирует фонд местных документов), фонд редких и ценных изданий, CD и DVD- дисков, документов отраслевого и универсального характера.
- 3.5. Организует обслуживание пользователей с учетом их потребностей, обеспечивая свободный и равный доступ к фондам и поисковому аппарату, в том числе через систему межбиблиотечного абонемента.
- 3.6. Устанавливает и применяет меры компенсации ущерба, нанесенного пользователями, нарушающими правила пользования библиотеки и сохранности ее фондов.
- 3.7. Проводит массовую, информационную работу, как в самой библиотеке, так и вне ее, организует попечительские, читательские, клубные, иные

- общественные советы (объединения) при библиотеке.
- 3.8. Оказывает консультационную и методическую помощь всем библиотекам города, организует методическую, массовую, досуговую работу детей, подростков и молодежи.
- 3.9. Обеспечивает социальное развитие коллектива библиотеки, удовлетворение материальных и духовных потребностей, реализацию его творческого потенциала.
- 3.10. Предоставляет полную информацию правового и бытового характера, о детской, историко-патриотической, краеведческой литературе, о городе и изданиях, вышедших на территории города.
- 3.11. Участвует в разработке и реализации государственной политики города в области библиотечного дела, участвует в федеральных, региональных, областных, районных целевых и иных программах в сфере деятельности Библиотеки.
- 3.12. Предоставляет гражданам наиболее полный перечень дополнительных услуг, определенных Прейскурантом платных сервисных услуг Библиотеки.
- 3.13. Библиотека вправе осуществлять иные виды деятельности, приносящие доход, заключать договоры и производить расчеты с организациями за выполнение договорных работ и платных услуг.
- 3.14. Библиотека обслуживает любого гражданина Российской Федерации независимо от пола, возраста, национальности, вероисповедания и политических убеждений, социального положения по предъявлению паспорта или документа, удостоверяющего личность.
- 3.15. Пользователи Библиотеки имеют право:
- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда, выполняемых услугах, работах через систему каталогов и других форм библиотечного информирования;
  - бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе единичных источников информации в соответствии со своими потребностями и интересами;
  - бесплатно получать во временное пользование на срок, определенный Правилами пользования библиотекой, любой документ из фонда Библиотеки;
  - получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
  - принимать участие в управлении Библиотекой через деятельность попечительских, читательских советов и иных объединений пользователей, создаваемых по согласованию с руководителем Библиотеки или ее учредителем;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определен Прейскурантом платных сервисных услуг Библиотеки.

#### 4. СТРУКТУРА, ИМУЩЕСТВО И ФОНДЫ ХРАНЕНИЯ.

4.1. В Библиотеку входят структурные подразделения:

- Центр чтения детей и подростков,
- Центр патриотического воспитания им. Г. Булатова,
- Отдел обслуживания,
- Сектор формирования и обработки книжного фонда.

4.2. Библиотека имеет штат и комплекс структурных подразделений, находящихся в приспособленных помещениях.

4.3. Библиотека на правах оперативного управления владеет и пользуется имуществом, переданным ей администрацией города Слободского.

4.4. При осуществлении оперативного управления имуществом, отраженным на балансе, Библиотека обязана:

- осуществлять капитальный и текущий ремонт;
- не допускать ухудшения технического состояния (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению.

4.5. Фонды Библиотеки являются муниципальной собственностью и закрепляются за библиотекой на правах оперативного управления.

#### 5. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

5.1. Основным источником финансирования хозяйственной деятельности, а также социального развития коллектива Библиотеки и оплаты труда его работников служат средства бюджета города.

5.2. Источником средств являются:

- бюджетные средства;
- имущество, закрепленное за Библиотекой;
- добровольные пожертвования физических и юридических лиц, в том числе иностранных;
- средства от иной, приносящей доход деятельности (сдача макулатуры, металлолома, прочее);
- доход, полученный от реализации продукции, работ, услуг, а также от других видов разрешенной библиотеке деятельности;

- средства от возмещения за коммунальные услуги при сдаче в аренду имущества, закрепленного за Библиотекой;
- средства от сдачи в аренду по согласованию с Учредителем помещений и оборудования;
- другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 5.3. Направление расходования средств:

- добровольные пожертвования от физических и юридических лиц расходуются на цели, определенные пожертвователем;
- иная приносящая доход деятельность, другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации: НДС, налог на прибыль, в доход города;
- средства от оказания дополнительных платных услуг: заработная плата, прочие выплаты, начисления на выплаты по оплате труда, услуги связи, коммунальные услуги, транспортные услуги, арендная плата за пользование имуществом, услуги по содержанию имущества, социальное обеспечение, договоры гражданско-правового характера, прочие услуги, прочие расходы, приобретение основных средств, увеличение стоимости материальных запасов, согласно сметы расходов;
- средства от возмещения за коммунальные услуги сданных в субаренду помещений – на оплату коммунальных услуг;
- средства бюджета города расходуются в соответствии со сметой учреждения.

5.4. Премирование, материальное поощрение и оказание материальной помощи работникам Библиотеки осуществляется на основании разработанного Положения об оплате труда работников.

5.5. Библиотека может выступать муниципальным заказчиком при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет бюджетных средств (ФЗ № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»).

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

6.1. Библиотека осуществляет самостоятельную хозяйственную деятельность пределах средств бюджета города и средств, полученных от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований и средств от иной, приносящей доход деятельности.

6.2. Библиотека строит свои отношения с другими учреждениями, предприятиями и организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров. В своей

деятельности Библиотека учитывает интересы пользователей.

### 6.3. Библиотека имеет право:

- планировать свою основную деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Учредителем, а также, исходя из спроса пользователей на услуги и заключенных договоров;
- в установленном порядке определять размер средств, направляемых на оплату труда работников Библиотеки и их поощрение, производственное и социальное развитие;
- помимо основной деятельности, может осуществлять платные услуги, не противоречащие законодательству Российской Федерации;
- самостоятельно определяет перечень предоставляемых платных услуг, а также тарифы на платные услуги и продукцию в соответствии с действующим законодательством и по согласованию с Учредителем;
- в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда» (Приказ министерства культуры Российской Федерации № 590 от 02.12. 1998 г.) определять нормативы списания документов (количественные и стоимостные), утраченных по неустановленным причинам (п. 5.1.2., п. 10);
- утверждать акты исключения изданий (независимо от причин выбытия), которые рассматриваются комиссией по сохранности фонда и утверждаются руководителем Библиотеки или другим уполномоченным на то лицом (п. 9.8);
- изымать, списывать и реализовывать дублетные, непрофильные, потерявшие актуальность издания (п.9.10.);
- доход от продажи дублетных, непрофильных, потерявших актуальность изданий после уплаты налогов, перечисляется в бюджет города;
- при оказании платных услуг Библиотека устанавливает льготы для социально-незащищенных лиц (учащихся, инвалидов, пенсионеров).

6.4. Библиотека ведет статистическую отчетность, отчитывается о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные вышестоящим ведомством, в пределах законодательства Российской Федерации.

## 7. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ.

7.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и положениями настоящего

Устава.

7.2. Всеи деятельностью Библиотеки на основе единоначалия руководит директор, который назначается и освобождается Учредителем.

7.3. Директор выполняет следующие постоянные функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Библиотеки:

- действует без доверенности от имени Библиотеки, представляет ее интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях;
- выдает доверенности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в пределах, установленных договором и настоящим Уставом заключает договоры, выдает доверенности;
- имеет право открывать лицевые счета, в соответствии с действующим законодательством, пользуется правом распоряжаться имуществом и средствами учреждения в пределах, установленных законом и настоящим Уставом;
- утверждает штатное расписание;
- устанавливает в пределах экономии фонда заработной платы работникам надбавки, доплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания и другое;
- в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения;
- утверждает нормативно-регулирующие документы, обязательные для исполнения всеми работниками;
- утверждает Прейскурант платных сервисных услуг Библиотеки;
- применяет в соответствии с трудовым законодательством меры поощрения и дисциплинарного взыскания;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7.4. Руководитель по согласованию с учредителем определяет структуру Библиотеки, численность, квалификационный и штатный составы. Руководитель назначает на должность и освобождает от должности работников Библиотеки, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры.

7.5. В случае временного отсутствия руководителя по его поручению его обязанности исполняет заместитель руководителя.

7.6. Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, трудовым договором.

7.7. Трудовой коллектив Библиотеки составляют все сотрудники Библиотеки, участвующие в ее деятельности.

7.8. Трудовой коллектив Библиотеки:

- рассматривает на собрании трудового коллектива проект Коллективного договора и принимает его;
- рассматривает и решает вопросы самоуправления трудового

коллектива в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- рассматривает и предлагает Учредителю изменения и дополнения в Устав учреждения.

7.9. Полномочия трудового коллектива осуществляются собранием.

7.10. Права и обязанности работников определяются должностными инструкциями, Трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором трудового коллектива и администрации Библиотеки.

7.11. Работники Библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации и Положением об аттестации работников Библиотеки.

## 8. КОМПЕТЕНЦИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ.

8.1. Учредитель Библиотеки финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством, а также назначает на должность руководителя Библиотеки.

8.2. Учредитель Библиотеки не вправе вмешиваться в творческую деятельность Библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных ее Уставом и действующим законодательством.

## 9. СОЦИАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

Библиотека осуществляет в установленном законодательством порядке социальное и медицинское страхование своих работников.

## 10. ВОПРОСЫ ВОИНСКОГО УЧЕТА.

В вопросах воинского учета администрация Библиотеки руководствуется законами РФ «Об обороне», «О воинской обязанности и воинской службе» и другими нормативными документами по этим вопросам:

- вести в Библиотеке личные карточки формы Т-2 на работающих в Библиотеке граждан, пребывающих в запасе ВС РФ и граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также другие документы;
- представлять для проверки документацию по воинскому учету работникам военкомата, выполнять их рекомендации;
- сообщать в военкомат о прекращении деятельности Библиотеки.

## 11. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ.

Прекращение деятельности Библиотеки может осуществляться в виде ее ликвидации либо реорганизации (слияния, присоединения, выделения,

преобразования в иную организационно-правовую форму) на условиях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, по решению Учредителя.

## 12. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

### 12.1. Перечень локальных актов, регламентирующих деятельность Библиотеки:

- Штатное расписание
- Должностные инструкции сотрудников Библиотеки
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Коллективный договор
- Положение об оплате труда работников
- Положение о платных услугах.

### 12.2. Локальные акты Библиотеки не могут противоречить настоящему Уставу и законодательству Российской Федерации.

Пронинеровако  
и прочито  
архивагуауауа  
меств.



**ПРИНЯТ:**  
Общим собранием трудового коллектива  
«11» октября 2011г.

**УТВЕРЖДЕН:**  
постановлением администрации  
города Слободского  
от 10.11.2009 № 903  
Глава администрации города  
Слободского

  
С.А.Кашин

**УСТАВ**  
**муниципального казенного учреждения**  
**«Слободская городская библиотека им.А.Грина»**

(новая редакция)

Прежняя редакция Устава утверждена  
распоряжением  
администрации города  
от 10.11.2009 № 903

г. Слободской  
2011 год

## 1. Общие положения

- 1.1. Муниципальное казенное учреждение «Слободская городская библиотека им.А.Грина» (далее - Учреждение) создано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле», Федеральным законом «О некоммерческих организациях», законом Кировской области «О библиотечном деле Кировской области», муниципальными правовыми актами.
- 1.2. Полное наименование Учреждения: Муниципальное казенное учреждение «Слободская городская библиотека им. А.Грина».
- 1.3. Сокращенное наименование Учреждения: МКУ «Библиотека им. А.Грина».
- 1.4. Юридический адрес Учреждения: 613150, город Слободской Кировской области, улица Советская, 69. Телефон: 4-10-58. <http://www.sloblib.narod.ru/>, e-mail: [sloblib@mail.ru](mailto:sloblib@mail.ru)
- 1.5. Фактический адрес Учреждения: 613150, город Слободской Кировской области, улица Советская, 69. Телефон: 4-10-58.
- 1.6. Тип Учреждения – публичная (библиотека), вид – универсальная (библиотека).
- 1.7. Организационно-правовая форма – казенное учреждение.
- 1.8. Учредителем Учреждения является муниципальное образование «город Слободской». Функции и полномочия учредителя осуществляет администрация города Слободского (далее – Учредитель), находящаяся по адресу: 613150, город Слободской, ул. Советская, дом № 86.
- 1.9. Учреждение является некоммерческой организацией. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета города на основании бюджетной сметы.
- 1.10. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, бюджетную смету, обособленное имущество, находящееся в оперативном управлении, лицевые счета, открытые в соответствии с «Бюджетным кодексом РФ» и может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.
- 1.11. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, настоящим уставом.

- 1.12. Учреждение имеет самостоятельный баланс, штампы, бланки со своим наименованием, а также в соответствии с законодательством печать с изображением герба Российской Федерации и со своим наименованием.
- 1.13. Права юридического лица у Учреждения в части ведения уставной деятельности, а так же административной и финансово-хозяйственной деятельности возникают с момента его государственной регистрации.
- 1.14. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).
- 1.15. В основе деятельности структурных подразделений лежит принцип взаимодействия, в рамках единого административно-хозяйственного управления.

## **2. Цели, предмет и виды деятельности Учреждения**

- 2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными действующим законодательством и настоящим Уставом, путем выполнения работ, оказания услуг в сфере культуры.
- 2.2. Целью деятельности Учреждения являются обеспечение условий для реализации права граждан на свободный доступ к информации, библиотечно-информационным ресурсам и услугам Учреждения.
- 2.3. Предметом деятельности Учреждения является деятельность в области культуры и искусства, направленная на сохранение, создание, распространение и освоение культурных ценностей в различных формах и видах.
- 2.4. Для достижения целей, указанных в пункте 2.2. Устава, Учреждение в установленном законодательством порядке осуществляет следующие виды основной деятельности:
  - 2.4.1. Способствует удовлетворению культурных, познавательных потребностей пользователей, приобщает население к культурным ценностям общества.
  - 2.4.2. Участвует в формировании культурной среды города.
  - 2.4.3. Планирует и осуществляет хозяйственную, творческую, производственную и финансовую деятельность.
  - 2.4.4. Комплектует, учитывает, обеспечивает сохранность и рациональное использование фондов, в том числе краеведческих фондов (с особой полнотой формирует фонд местных документов), фонд редких и ценных изданий, CD и DVD- дисков, документов отраслевого и универсального характера.
  - 2.4.5. Организует обслуживание пользователей с учетом их потребностей, обеспечивая свободный и равный доступ к фондам и поисковому аппарату, в том числе через систему межбиблиотечного абонементов.
  - 2.4.6. Устанавливает и применяет меры компенсации ущерба, нанесенного пользователями, нарушающими правила пользования

библиотеки и сохранности ее фондов.

2.4.7. Проводит массовую, информационную работу, как в самой библиотеке, так и вне ее, организует попечительские, читательские, клубные, иные общественные советы (объединения) при библиотеке.

2.4.8. Организует методическую, массовую, досуговую работу детей, подростков и молодежи.

2.4.9. Обеспечивает социальное развитие коллектива библиотеки, удовлетворение материальных и духовных потребностей, реализацию его творческого потенциала.

2.4.10. Предоставляет полную информацию правового и бытового характера, о детской, историко-патриотической, краеведческой литературе, о городе и изданиях, вышедших на территории города.

2.4.11. Участвует в разработке и реализации муниципальной политики города в области библиотечного дела, участвует в федеральных, региональных, областных, муниципальных целевых и иных программах.

2.4.12. Оказывает гражданам дополнительные сервисные услуги.

2.4.13. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, приносящие доход, заключать договоры и производить расчеты с потребителями данных услуг за выполнение договорных работ и платных услуг.

2.5. Учреждение выполняет муниципальное задание в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом видами деятельности и не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.6. Учреждение вправе осуществлять следующие виды платных услуг и иной приносящей доход деятельности, при условии соответствия целям деятельности Учреждения, предусмотренным настоящим Уставом:

- добровольные пожертвования физических и юридических лиц, в том числе иностранных;
- средства от иной, приносящей доход деятельности (сдача макулатуры, металлолома, прочее);
- доход, полученный от реализации продукции, работ, услуг, а также от других видов разрешенной библиотеке деятельности;
- средства от возмещения за коммунальные услуги при сдаче в аренду имущества, закрепленного за Учреждением;
- средства от сдачи в аренду по согласованию с Учредителем помещений и оборудования;
- другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Доходы, полученные от деятельности указанной в пункте 2.6. настоящего устава, поступают в бюджет города.

2.8. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим уставом.

2.9. Учреждение имеет право:

- планировать свою основную деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Учредителем, а также, исходя из спроса пользователей на услуги и заключенных договоров;
- в установленном порядке определять размер средств, направляемых на оплату труда работников Библиотеки и их поощрение, производственное и социальное развитие;
- помимо основной деятельности, может осуществлять платные услуги, не противоречащие законодательству Российской Федерации;
- самостоятельно определять перечень предоставляемых платных услуг, а также тарифов на платные услуги и продукцию в соответствии с действующим законодательством и по согласованию с Учредителем;
- в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда» (Приказ министерства культуры Российской Федерации № 590 от 02.12. 1998 г.) определять нормативы списания документов (количественные и стоимостные), утраченных по неустановленным причинам (п. 5.1.2., п. 10);
- утверждать акты исключения изданий (независимо от причин выбытия), которые рассматриваются комиссией по сохранности фонда и утверждаются руководителем Учреждения или другим уполномоченным на то лицом (п. 9.8);
- изымать, списывать и реализовывать дублетные, непрофильные, потерявшие актуальность издания (п.9.10.);
- доход от продажи дублетных, непрофильных, потерявших актуальность изданий после уплаты налогов, перечисляется в бюджет города;
- при оказании платных услуг Учреждение предоставляет льготы для отдельных категорий граждан, установленные по решению Слободской городской Думы.

### **3. Управление Учреждением**

3.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, на принципах демократичности, открытости, приоритета общечеловеческих ценностей, охраны жизни и здоровья человека, свободного развития личности, сочетания принципов самоуправления и единоначалия. Формой самоуправления является: общее собрание трудового коллектива.

3.2. Органами управления Учреждения являются учредитель и руководитель (директор), который выполняет функции исполнительного органа Учреждения и возглавляет его (далее - руководитель).

**3.3. К Компетенции Учредителя, являющегося высшим органом управления Учреждением, относится:**

3.3.1. Утверждение Устава Учреждения, изменений в него.

3.3.2. Назначение и освобождение от должности руководителя Учреждения, заключение и расторжение с ним трудового договора.

3.3.3. Осуществление контроля за финансово-хозяйственной и иной деятельностью Учреждения.

3.3.4. Согласование создания филиалов и представительств Учреждения в соответствии с законодательством.

3.3.5. Контроль за исполнением Учреждением функций и полномочий, предусмотренных Уставом.

3.3.6. Установление порядка составления и утверждения отчетов о результатах деятельности Учреждения об использовании закрепленного за ним муниципального имущества области.

3.3.7. Осуществление мероприятий по созданию, реорганизации, изменению типа и ликвидации Учреждения.

3.3.8. Получение от Учреждения любой информации, связанной с его финансово-хозяйственной деятельностью, бухгалтерской и статистической отчетности, других необходимых сведений.

3.3.9. Учредитель Библиотеки не вправе вмешиваться в творческую деятельность Библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных ее Уставом и действующим законодательством.

3.3.10. Осуществление иных функций и полномочий Учредителя, установленных действующим законодательством.

3.4. Назначение руководителя, а также заключение и прекращение трудового договора с ним производится Учредителем на срок, в соответствии с нормативными правовыми актами. Руководитель подотчетен в своей деятельности Учредителю.

3.5. Права и обязанности руководителя, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним регламентируются законодательством и трудовым договором.

**3.6. Руководитель в соответствии с законодательством осуществляет следующие полномочия:**

осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством и Уставом Учреждения к компетенции учредителя, иных органов Учреждения;

действует от имени Учреждения без доверенности, представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами;

осуществляет прием и увольнение работников Учреждения, расстановку кадров, распределение должностных обязанностей;

несет ответственность за уровень квалификации работников Учреждения;

применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания

в отношении работников Учреждения;

обеспечивает рациональное использование финансовых средств Учреждения;

в пределах, установленных законодательными и другими нормативно-правовыми актами, настоящим Уставом распоряжается имуществом Учреждения;

совершает сделки, соответствующие целям деятельности Учреждения, выдает доверенности, открывает в установленном порядке лицевые счета в Федеральных органах казначейства, финансовом управлении администрации города Слободского;

имеет право первой подписи на финансовых документах;

принимает, утверждает локальные акты по регулированию деятельности Учреждения и принимает меры к их исполнению;

обеспечивает представление статистической и иной необходимой отчетности в соответствующие органы;

обеспечивает представление информации, связанной с деятельностью Учреждения, Учредителю;

обеспечивает своевременный учет (кадастровый и технический) недвижимого имущества, земельных участков, а также государственную регистрацию возникновения и прекращения права оперативного управления на недвижимое имущество и иных прав, подлежащих регистрации;

обеспечивает сохранность, надлежащее содержание и целевое использование имущества Учреждения;

выполняет другие полномочия в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом, трудовым договором и должностными обязанностями.

### **3.7. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность:**

за недобросовестное и неразумное управление Учреждением, несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов при осуществлении должностных обязанностей;

за повышение квалификации и проведение аттестации работников Учреждения в установленном законодательством порядке, в том числе в области охраны здоровья и обеспечения безопасности жизнедеятельности;

за непредставление и (или) представление недостоверных и (или) неполных сведений о муниципальном имуществе, закрепленном за Учреждением на праве оперативного управления, в администрацию города Слободского;

иные вопросы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом и трудовым договором.

**3.8. Руководитель Учреждения в соответствии с действующим законодательством возмещает Учреждению убытки, причинные его виновными действиями (бездействием).**

**3.9. Руководитель определяет структуру Учреждения, численность, квалификационный и штатный составы. Руководитель назначает на**

должность и освобождает от должности работников Учреждения, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры.

3.10. В случае временного отсутствия руководителя по его поручению его обязанности исполняет заместитель руководителя.

3.11. Формой самоуправления Учреждения является общее собрание. Общее собрание составляют все граждане, участвующие в деятельности Учреждения на основе трудового договора (кроме совместителей).

3.11.1. Общее собрание:

- рассматривает и принимает Устав учреждения, изменения и дополнения, вносимые в него;

- принимает коллективный трудовой договор с администрацией Учреждения;

- заслушивает отчет директора об основных направлениях деятельности Учреждения.

- контролирует разрешение трудовых споров в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Общее собрание проводится не реже 2 раза в год. Правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов коллектива. Принятым считается решение, если на него проголосовало более половины присутствующих.

#### **4. Компетенция и ответственность Учреждения**

4.1. Учреждение самостоятельно в осуществлении творческого процесса, подборе и расстановке кадров, научной, хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области, муниципальными правовыми актами, типовым положением и настоящим Уставом.

4.2. К компетенции Учреждения относится:

4.2.1. Материально-техническое обеспечение и оснащение творческого процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, осуществляемые в пределах имеющихся финансовых средств.

4.2.2. Подбор, прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации.

4.2.3. Установление структуры управления Учреждением, штатного расписания, распределение должностных обязанностей.

4.2.4. Установление заработной платы работников Учреждения, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования.

4.2.5. Разработка Устава Учреждения, изменений в него.

4.2.6. Разработка и принятие правил внутреннего распорядка Учреждения, иных локальных актов.

4.2.7. Обеспечение функционирования системы внутреннего мониторинга качества образования в Учреждении.

4.3. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность:

4.3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции.

4.3.2. За своевременную и в полном объеме выплату работникам Учреждения заработной платы в соответствии с законодательством.

4.3.3. За непредставление отчетностей в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами.

4.3.4. За сохранность и эффективное использование имущества Учреждения.

4.3.5. За обеспечение выполнения федерального законодательства в сфере энергоснабжения и повышения энергетической эффективности.

4.3.6. За выполнение мероприятий по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области.

4.3.7. За обеспечение выполнения установленных требований пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических требований.

4.3.8. За иные действия, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами.

## 5. Имущество и фонды хранения

5.1. Имущество Учреждения является собственностью муниципального образования «город Слободской» и закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с законодательством.

5.2. Право оперативного управления имуществом, в отношении которого Учредителем принято решение о закреплении за Учреждением, возникает у Учреждения с момента передачи имущества, если иное не установлено законом и иными правовыми актами или решением собственника.

5.3. Учреждение обеспечивает осуществление государственной регистрации права оперативного управления на недвижимое имущество и сделок с ним в случаях и порядке, предусмотренных законом.

5.4. Доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, поступают в бюджет города Слободского, имущество, приобретенное Учреждением по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Учреждения в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами.

- 5.5. Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами, а также в случаях правомерного изъятия имущества у Учреждения по решению Учредителя.
- 5.6. Учреждение в отношении имущества, находящегося у него на праве оперативного управления, обеспечивает его бухгалтерский учет, инвентаризацию, сохранность и несет бремя расходов на его содержание.
- 5.7. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия Учредителя.
- 5.8. Учреждение владеет, пользуется имуществом, принадлежащим ему на праве оперативного управления в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества, заданиями Учредителя, если иное не установлено законодательством.
- 5.9. Учреждение не вправе выступать Учредителем (участником) юридических лиц.
- 5.10. 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 бюджетных средств, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.
- 5.11. Земельный участок предоставляется Учреждению в постоянное (бессрочное) пользование в установленном законодательством порядке.
- 5.12. 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.
- 5.13. Фонды Учреждения являются муниципальной собственностью и закрепляются на правах оперативного управления.

## **6. Финансовое обеспечение**

- 6.1. Учреждение в установленном порядке открывает лицевые счета в органах Федерального казначейства, финансовом управлении города Слободского.
- 6.2. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета города на основании бюджетной сметы.
- 6.3. 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.
- 6.4. Учреждение ведет налоговый учет, оперативный бухгалтерский учет хозяйственной и иной деятельности и статистическую отчетность о результатах деятельности в порядке, установленном законодательством.

- 6.5. Учреждение обязано представлять имущество к учету в реестре муниципального имущества города Слободского в порядке, установленном Учредителем.
- 6.6. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:
- Имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, или приобретенное за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества;
  - Средства бюджета города, передаваемые Учреждению в соответствии с бюджетной сметой.
- 6.7. Бюджетная смета Учреждения составляется, утверждается и ведется в порядке, определенном главным распорядителем бюджетных средств.
- 6.8. Имущество и средства Учреждения отражаются на его балансе и используются для достижения целей, определенных настоящим Уставом.
- 6.9. Учреждение не имеет право предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.
- 6.10. Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет средств бюджета города производится от имени муниципального образования «город Слободской» в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств.
- 6.11. Направление расходования средств:
- добровольные пожертвования от физических и юридических лиц расходуются на цели, определенные пожертвователем;
  - средства из бюджета города: заработная плата, прочие выплаты, начисления на выплаты по оплате труда, услуги связи, коммунальные услуги, транспортные услуги, арендная плата за пользование имуществом, услуги по содержанию имущества, социальное обеспечение, договоры гражданско-правового характера, прочие услуги, прочие расходы, увеличение стоимости основных средств, увеличение стоимости материальных запасов, согласно сметы расходов;
  - средства от возмещения за коммунальные услуги сданных в субаренду помещений – на оплату коммунальных услуг;
  - средства бюджета города расходуются в соответствии со сметой учреждения.
- 6.12. Премирование, материальное поощрение и оказание материальной помощи работникам Учреждения осуществляется на основании разработанного Положения об оплате труда работников.
- 6.13. Учреждение может выступать муниципальным заказчиком при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет бюджетных средств (ФЗ № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»).

## 7. Порядок реорганизации, изменения типа и ликвидации Учреждения, принятия и изменения Устава

- 7.1. Учреждение может быть реорганизовано, ликвидировано, изменен тип Учреждения в случаях и в порядке, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», законодательными и иными нормативными правовыми актами по решению Учредителя.
- 7.2. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

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

- 7.4. Ликвидация Учреждения влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

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

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

- 7.5. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, передается ликвидационной комиссией в казну города Слободского или другому муниципальному учреждению (предприятию) по решению учредителя.

Имущество и денежные средства ликвидируемого Учреждения направляется на цели развития образования в установленном законодательством порядке.

- 7.6. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение прекратившим существование после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.
- 7.7. При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 7.8. При ликвидации или реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, в муниципальный архив или правопреемнику.

**7.9. Устав Учреждения, его принятие и изменение.**

7.9.1. Выполнение норм и требований Устава Учреждения, а также локальных актов обязательно для всех работников Учреждения.

7.9.2. Устав принимается общим собранием трудового коллектива и утверждается учредителем.

7.9.3. Устав, изменения в устав принимаются в порядке, установленном Учредителем.

7.9.4. Устав и изменения в него подлежат регистрации в установленном законодательством порядке.

**8. Перечень локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения**

8.1. Перечень локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения:

- Устав Учреждения;
- Штатное расписание, утвержденное приказом руководителя Учреждения;
- Должностные инструкции сотрудников Учреждения;
- Приказы руководителя Учреждения, издаваемые в соответствии с его компетенцией;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор;
- Положение об оплате труда работников;
- Положение об оказании платных услуг;
- Положения о структурных подразделениях.

8.2. Локальные акты Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу и законодательству Российской Федерации.

**Межрайонная ИФНС России №13 по Кировской области**

наименование регистрирующего органа  
В Единый государственный реестр юридических лиц внесена запись  
*И.И. Семаев* 20*11* года

ОГРН *1024301080514*

ГРН *2114329024431*

Экземпляр документа хранится в регистрирующем органе

*С.М. Кошкин* к.в. и.в.с.т.

должность уполномоченного лица регистрирующего органа

*Е.В. Горюшина*

Фамилия, инициалы

подпись

М.П.



*Прокумовано  
и прошито  
13 (тринадцать)  
листов*



*В.В. Бочманова О.Т.*



Изменения в Устав МКУ «Слободская городская библиотека им.А.Грина»

УСТАВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СЛОБОДСКАЯ ГОРОДСКАЯ БИБЛИОТЕКА ИМ.А.ГРИНА»

п.1.4. Устава читать в следующей редакции:

Юридический адрес Учреждения: 613150, город Слободской Кировской области, улица Советская, 64. Телефон: 4-10-58 <http://www.sloblib.ru>, e-mail: [sloblib@mail.ru](mailto:sloblib@mail.ru)

П.1.5. Фактический адрес Учреждения: 613150, город Слободской Кировской области, улица Советская, 64.

**Межрайонная ИФНС России №13 по Кировской области**

наименование регистрирующего органа  
В Единый государственный реестр  
юридических лиц внесена запись

14 сентября 2014 года

ОГРН 702430480514

ГРН 2144329609447

Экземпляр документа хранится в регистрирующем органе

Ст. помощ. и.и.п.

должность уполномоченного лица регистрирующего органа

Керуова Е.В.

фамилия, имя, отчество

подпись

М.П.

*Троушиерово  
и прощито  
два листа*

*Директор О.Г. Байков*



вс № 120 от 18.02.15

Утверждены:

постановлением администрации

города Слободского

№ 158 от 02.02.2015

Глава администрации

города Слободского

С.А.Кашин



ИЗМЕНЕНИЯ В УСТАВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «СЛОБОДСКАЯ ГОРОДСКАЯ  
БИБЛИОТЕКА ИМ. А.ГРИНА»

Изменения в Устав МКУ «Слободская городская библиотека им.А.Грина»

УСТАВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СЛОБОДСКАЯ ГОРОДСКАЯ БИБЛИОТЕКА ИМ.А.ГРИНА»

Раздел 5. Устава читать в следующей редакции:

5. Имущество, фонды хранения, структура.

5.14. Учреждение имеет следующие структурные подразделения:

Отдел обслуживания, расположенный по адресу: ул.Советская, 64;

Центр патриотического воспитания им.Г.Булатова, расположенный по адресу: ул.Кирова, д.27;

Центр чтения детей и подростков, расположенный по адресу: ул.Советская, 64;

Сектор формирования и обработки книжного фонда, расположенный по адресу: ул.Кирова, 27;

Сектор внестационарного обслуживания, расположенный по адресу: ул.Кирова, 27.

Межрайонная ИФНС России №13 по  
Кировской области

наименование регистрирующего органа,  
в Единый государственный реестр  
юридических лиц внесена запись

09 апреля 2015 года

ОГРН 1024301080514

ГРН 2154329030942

Экземпляр документа хранится в  
регистрирующем органе

Золот. нач. отдела

должность уполномоченного лица  
регистрирующего органа

Нариневи

Фамилия, инициалы  
подпись  
М.П.



Принято

и

проинтервально

2 листа

Директор О

О.Г. Болтачева

