

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
«Онежский муниципальный район»
от 22 декабря 2011г. № 1257

УСТАВ

Муниципального бюджетного учреждения культуры

«Онежская библиотечная система»

город Онега
Архангельская область
2011г.

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Онежская библиотечная система» (далее именуемое Учреждение) – информационное, культурно-просветительное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование гражданам и юридическим лицам.

1.2. Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Онежская библиотечная система».

1.3. Сокращенное наименование: МБУК ОБС.

1.4. Учреждение является некоммерческой организацией.

Организационно – правовая форма – учреждение.

Тип муниципального учреждения – муниципальное бюджетное учреждение культуры.

1.5. Учредителем муниципального бюджетного учреждения культуры «Онежская библиотечная система» является муниципальное образование «Онежский муниципальный район». Функции и полномочия учредителя осуществляет администрация Онежского муниципального района (далее Учредитель). Отношения Учредителя и Учреждения регулируются действующим законодательством.

1.6. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации в установленном законом порядке. Имеет обособленное имущество, переданное ему на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, счета (бюджетный, расчетный, валютный и другие) в банках и других кредитных учреждениях, печать установленного образца, а также необходимые для осуществления деятельности печати, штампы, бланки, собственную символику.

1.7. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, решениями органов местного самоуправления, настоящим Уставом и другими нормативными документами.

1.8. Учреждение самостоятельно в осуществлении своей творческой, производственной и хозяйственной деятельности в пределах, определяемых законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом.

1.9. Местонахождение и почтовый адрес Учреждения:
164840, Российская Федерация, Архангельская область, город Онега, улица Шаревского, дом 4.

1.10. Юридический адрес:
164840, Российская Федерация, Архангельская область, город Онега, улица Шаревского, дом 4.

2. Цели, предмет и виды деятельности

2.1. Основные цели деятельности Учреждения:

- реализация права граждан на библиотечное обслуживание;
- обеспечение доступа граждан к информации, знаниям, культурным ценностям.

2.2. Предмет деятельности:

- сбор, хранение и передача документальной информации на всех видах носителей информации;
- библиотечное, информационное, справочно-библиографическое обслуживание населения (стационарное и внестационарное);
- организационно-методическое обеспечение деятельности муниципальных библиотек.

2.3. Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- формирование, учет, обработка, изучение библиотечного фонда, в т.ч. фонда краеведческих документов, на всех видах носителей информации;

- создание справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях;
- размещение, хранение, контроль за использованием, реставрация библиотечного фонда;
- предоставление библиотечного фонда во временное пользование гражданам и юридическим лицам;
- справочно-библиографическая деятельность;
- просветительская деятельность;
- исследовательская деятельность по вопросам библиотековедения, библиографии, книговедения;
- досуговая деятельность;
- издательская деятельность (в установленном порядке);
- разрешенная предпринимательская деятельность, направленная на достижение целей деятельности Учреждения;
- деятельность по вопросам областного, регионального, всероссийского и международного сотрудничества в области культуры;
- другие виды деятельности, не запрещенные законодательством Российской Федерации и соответствующие целям деятельности Учреждения.

2.4. Учреждение осуществляет административную, финансово-хозяйственную и организационно-методическую деятельность.

2.5. Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальными заданиями деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности.

3. Структура Учреждения

3.1. Учреждение является структурно-целостным образованием, в которое входят муниципальные библиотеки города Онеги, функционирующие на основе единого административного и методического руководства, единого библиотечного фонда и штата, централизации технологических процессов.

3.2. В состав Учреждения входят:

1. Центральная библиотека им. А.С.Пушкина – 164840, Архангельская область, г. Онега, ул. Шаревского 4;
2. Детская библиотека – 164840, Архангельская область, г. Онега, ул. Шаревского 4;
3. Городская библиотека пос. ЛДК – 164842, Архангельская область, г. Онега, ул. Гутина 2;
4. Поньговская городская библиотека – 164843, Архангельская область, г. Онега, ул. Алексева 11.

3.3. Центральная библиотека им. А.С.Пушкина (далее Центральная библиотека) является организационно-методическим центром для муниципальных библиотек Онежского муниципального района, осуществляет анализ и контроль за их деятельностью, исполняет функции межпоселенческой библиотеки.

3.3.1. Центральная библиотека является центром свободной библиографической информации о составе фондов всех библиотек Учреждения, отраженном в каталогах, картотеках, информационных библиографических пособиях, базах данных.

3.3.2. Центральная библиотека формирует, хранит и предоставляет пользователям наиболее полное универсальное собрание документов, организует взаимоиспользование библиотечных ресурсов.

3.3.3. Структуру Центральной библиотеки составляют отделы, сектора и другие структурные подразделения, организованные по функциональным и технологическим принципам.

4. Имущество

4.1. Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность.

4.2. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- имущество, закрепленное на праве оперативного управления;
- имущество, приобретенное за счет средств, выделяемых Учреждению Учредителем;
- имущество, приобретенное за счет средств, полученных Учреждением от реализации платных услуг и другой, предусмотренной Уставом деятельности;
- имущество, переданное Учреждению физическими или юридическими лицами в безвозмездное бессрочное пользование;
- иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование «Онежский муниципальный район» (Далее Собственник).

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

4.5. Имущество Учреждения учитывается на самостоятельном балансе и состоит из основных и оборотных средств, необходимых для выполнения целей деятельности Учреждения в соответствии с настоящим Уставом. В соответствии с действующим законодательством осуществляется балансовый учет библиотечных фондов в составе основных средств.

4.6. Имущество – здания, транспорт, земельные участки, библиотечный фонд, включающий документы на всех видах носителей информации (печатные, аудио, видео, электронные и др.), оборудование, технические средства и другое имущество, закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления.

4.7. Учреждение, за которым имущество закреплено на праве оперативного управления, владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия Собственника.

4.8. Имущество, приобретенное Учреждением из различных источников, также является муниципальной собственностью и поступает в оперативное управление Учреждения.

4.9. Распределение библиотечного фонда между структурными подразделениями Учреждения находится в компетенции администрации Учреждения и осуществляется в соответствии с ее структурой, профилем ее структурных подразделений, с учетом потребностей и количества населения, проживающего в зоне обслуживания.

4.10. Имущество, закрепленное за Учреждением, может отчуждаться Собственником в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.12. Учреждение без согласия Собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником для приобретения такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Перечни особо ценного движимого имущества определяется Учредителем.

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

Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

4.14. Учреждению запрещается совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных ему Собственником, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается законодательством Российской Федерации.

4.15. Крупная сделка (сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов бюджетного учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом бюджетного учреждения не предусмотрен меньший размер крупной сделки) может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

4.16. Крупная сделка, совершенная с нарушением требований п. 4.15 настоящего Устава, может быть признана недействительной по иску Учреждения или Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя Учреждения.

4.17. Учреждение обязано:

4.17.1. обеспечить сохранность закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества и эффективно использовать его по назначению в соответствии с целями, определенными Уставом Учреждения;

4.17.2. содержать в надлежащем состоянии (отвечающем всем нормам и правилам) находящееся у Учреждения движимое и недвижимое имущество, в установленном порядке своевременно проводить капитальный и текущий ремонт этого имущества;

4.17.3. не допускать ухудшения технического состояния имущества учреждения (за исключением ухудшений, связанных с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации);

4.17.4. реализовывать мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в соответствии с законодательством об энергосбережении и повышении энергетической эффективности.

4.18. Контроль за использованием имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, осуществляется Собственником.

5. Финансы

5.1. Финансовые средства Учреждения образуются за счет:

- средств бюджета муниципального образования «Онежский муниципальный район» и других поступлений от Учредителя;
- средств по договорам и соглашениям с муниципальными образованиями;
- других источников бюджетного финансирования;
- доходов от платных услуг и другой, предусмотренной Уставом деятельности;
- платежей от оказания услуг по договорам с юридическими и физическими лицами;

- финансовых поступлений от юридических и физических лиц;
- добровольных пожертвований;
- ссуд из бюджетов и государственных внебюджетных фондов;
- других доходов и поступлений в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Ежегодно Учредитель в установленном порядке доводит до Учреждения данные о размерах ассигнований и лимитах бюджетного финансирования деятельности Учреждения.

5.3. Бюджетные ассигнования выделяются на следующие цели:

- оплату труда работников как состоящих в штате, так и привлекаемых по договорам;
- комплектование библиотечного фонда, обеспечение режима его хранения, гигиены и реставрации;
- содержание зданий (включая расходы на коммунальные услуги, освещение, текущий ремонт и прочие аналогичные расходы), оборудования, транспорта, затраты на их аренду;
- материальное обеспечение деятельности библиотек;
- оснащение современными техническими средствами, компьютерными технологиями, оборудованием, в т.ч. обеспечивающими безопасность хранения фондов и здания;
- повышение квалификации работников;
- методическую и исследовательскую деятельность;
- проведение капитального ремонта;
- иные затраты, связанные с деятельностью Учреждения.

5.4. Формы и размеры оплаты труда работников устанавливаются Учреждением самостоятельно в соответствии с нормативными документами и в пределах выделенных субсидий.

5.5. Запрещается нецелевое использование бюджетных ассигнований, выделяемых на осуществление уставной деятельности Учреждения.

5.6. Доходы, полученные Учреждением от реализации платных услуг и другой, предусмотренной Уставом деятельности, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и учитываются отдельно.

5.7. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется из бюджета муниципального образования «Онежский муниципальный район».

6. Обязанности и права учреждения

6.1. Обязанности Учреждения:

6.1.1. Обеспечивать реализацию прав граждан на библиотечное обслуживание. Своей деятельностью обеспечивать доступ граждан к информации, знаниям, культурным ценностям.

6.1.2. Осуществлять для пользователей следующие основные виды услуг:

- предоставление информации о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;
- предоставление полной информации о библиотечном фонде через системы каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- предоставление консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- предоставление возможности для ознакомления с фондом Учреждения на выставках и просмотрах;
- предоставление во временное пользование (на определенный срок) документов из библиотечного фонда через систему абонементов и читальных залов в соответствии с Правилами пользования библиотеками Учреждения.

6.1.3. Предоставлять на согласование Учредителю правила пользования библиотекой, перечень платных услуг, порядок исключения документов из фонда Учреждения.

6.1.4. Обеспечивать сохранность, учет и регистрацию в установленном порядке особо значимых изданий и коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры.

6.1.5. Осуществлять деятельность по защите персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.1.6. Предоставлять отчет Учредителю в установленном порядке и в установленные сроки.

6.2. Учреждение имеет право:

6.2.1. Осуществлять профессиональную деятельность в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, настоящим Уставом и внутренними документами.

6.2.2. Планировать свою деятельность. По согласованию с Учредителем определять перспективы развития, исходя из потребностей пользователей и уставных целей Учреждения. Участвовать в реализации муниципальных, региональных, федеральных программ развития библиотечного дела.

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

6.2.4. Привлекать внебюджетные средства для совершенствования основной деятельности.

6.2.5. Приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся финансовых ресурсов, временной финансовой помощи и полученных для этих целей, с согласия Учредителя, ссуд и кредитов в банках.

6.2.6. Утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования библиотеками.

6.2.7. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотеками:

- порядок доступа к фондам библиотек;
- перечень основных услуг и условия их предоставления;
- сроки бесплатного пользования библиотечным фондом Учреждения;
- виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Учреждению пользователями;
- определять сумму залога при предоставлении отдельных видов изданий, а также в иных случаях, определенных Правилами пользования библиотекой.

6.2.8. Приобретать книги и другие издания у организаций, независимо от форм собственности, и граждан.

6.2.9. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованном с Учредителем, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

6.2.10. Оказывать населению платные услуги в соответствии с Положением о платных услугах.

6.2.11. Доход от платных услуг, реинвестируемый в деятельность Учреждения, использовать на нужды Учреждения, в том числе и на стимулирование труда работников.

6.2.12. Организовывать, реорганизовывать, ликвидировать с согласия Учредителя структурные подразделения Учреждения.

6.2.13. Привлекать для осуществления своих функций другие организации, учреждения, предприятия на основе договоров.

6.2.14. Осуществлять предпринимательскую деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

6.2.15. Осуществлять деятельность в сфере международного библиотечного сотрудничества.

6.2.16. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

7. Управление учреждением

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

7.2. К компетенции Учредителя относятся следующие вопросы:

7.2.1. Утверждение Устава Учреждения, изменений и дополнений к нему.

7.2.2. Принятие решения о реорганизации и ликвидации Учреждения в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.2.3. Финансирование деятельности Учреждения, в том числе финансирование комплектования и обеспечения сохранности фондов муниципальных библиотек.

7.2.4. Формирование и утверждение в соответствии с основными видами деятельности муниципального задания.

7.2.5. Приостановление предпринимательской деятельности Учреждения, если она идет в ущерб основной уставной деятельности.

7.2.6. Получение полной информации о деятельности Учреждения (организационной, финансово-хозяйственной), в том числе ознакомление с материалами бухгалтерского учета и отчетности.

7.2.7. Утверждение ежегодного отчета о финансовой деятельности Учреждения.

7.2.8. Отнесение Учреждения к группе оплаты труда в соответствии с действующими нормативными актами

7.2.9. Осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством, настоящим Уставом.

7.3. Учредитель не вправе принимать решения и осуществлять действия, которые влекут ухудшение материально-технического обеспечения действующих библиотек, находящихся на бюджетном финансировании, их перевод в помещения, не соответствующие требованиям охраны труда, хранения библиотечных фондов и библиотечного обслуживания.

7.4. Руководителем Учреждения является директор, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности Учредителем.

7.4.1. Директор действует на основе законодательства Российской Федерации, настоящего Устава и трудового договора. По вопросам, отнесенным к его компетенции, действует на принципах единоначалия.

7.4.2. Директор осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения. Подотчетен Учредителю. Несет ответственность за результаты деятельности Учреждения.

7.5. Директор выполняет следующие функции и обязанности по организации, обеспечению деятельности Учреждения:

7.5.1. Действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях.

7.5.2. Открывает расчетный и иные счета в кредитно-банковских учреждениях, является распорядителем кредитов, выдает доверенности.

7.5.3. Планирует основную деятельность Учреждения.

7.5.4. Определяет по согласованию с Учредителем перспективы развития Учреждения, основываясь на запросах пользователей.

7.5.5. Осуществляет финансовую и хозяйственную деятельность Учреждения, заботится об укреплении материально-технической базы, заключает договоры и соглашения.

7.5.6. Устанавливает формы, системы и размер оплаты труда работников, системы и размер премирования, и другие формы материального поощрения в соответствии с Положением, утверждаемым администрацией муниципального образования «Онежский муниципальный район».

7.5.7. Определяет структуру, численный и квалификационный состав, формы и размеры оплаты труда работников и их поощрения в пределах средств, выделяемых Учреждению на эти цели из бюджета, а также за счет средств, полученных из других источников в соответствии с действующим законодательством.

7.5.8. Утверждает штатное расписание.

7.5.9. Утверждает документацию, регламентирующую деятельность Учреждения. Издаёт приказы, распоряжения и другие локальные акты. Дает указания, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения.

7.5.10. Директор нанимает и увольняет работников Учреждения, наделяет их полномочиями, устанавливает должностные обязанности, заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры.

7.5.11. Принимает меры поощрения и налагает взыскания на работников в соответствии с трудовым законодательством. Ведет работу по укреплению трудовой дисциплины, повышению квалификации членов коллектива.

7.5.12. В пределах, установленных законодательством, распоряжается имуществом Учреждения.

7.5.13. Создает с согласия Учредителя структурные подразделения и другие обособленные подразделения без права юридического лица.

7.5.14. Несет ответственность за соблюдение сотрудниками правил пожарной и электробезопасности и технической эксплуатации зданий.

7.5.15. Обеспечивает безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.5.16. Соблюдает установленные требования к организации делопроизводства, составлению, исполнению и хранению служебных документов.

7.5.17. Выполняет мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

7.6. Руководство структурными подразделениями Учреждения осуществляют заведующие или библиотекари, которые организуют деятельность возглавляемых ими подразделений, несут ответственность за содержание и результаты работы, соблюдение производственной дисциплины, а также за исполнение правил пожарной и электробезопасности и технической эксплуатации зданий.

7.7. Права и обязанности сотрудников определяются положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями администрации Учреждения.

7.8. Должностные лица и иные сотрудники несут дисциплинарную, материальную, административную ответственность за невыполнение или за ненадлежащее выполнение своих обязанностей.

7.9. Трудовой коллектив Учреждения составляют все сотрудники, участвующие в его деятельности. Основной формой осуществления полномочий трудового коллектива является общее собрание, наделенное полномочиями в соответствии с действующим законодательством.

8. Отчетность и контроль

8.1. Учреждение осуществляет бухгалтерский и статистический учет и отчетность в установленном порядке и в установленные сроки.

8.2. Учреждение отчитывается перед Учредителем и налоговыми органами в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.3. Учредитель осуществляет проверки деятельности Учреждения, их результаты доводит до Учреждения и принимает соответствующие меры.

9. Локальные акты

9.1. Деятельность Учреждения регламентируется следующими локальными актами:

- приказы;
- распоряжения;
- коллективный трудовой договор;
- договор с учредителем;
- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- график работы сотрудников;
- должностные инструкции;
- положение об охране труда;
- положение о структурных подразделениях;
- другие локальные нормативные акты.

9.2. Локальные акты Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу.

10. Ответственность за обеспечение сохранности документов по личному составу

10.1. Учреждение несет ответственность за сохранность документов по личному составу работников муниципального учреждения культуры «Онежская библиотечная система».

10.2. Учреждение принимает на себя ответственность за сохранность документов по личному составу Онежской централизованной библиотечной системы, ранее входившей в структуру отдела культуры и искусства администрации муниципального образования «Город Онега и Онежский район».

10.3. Учреждение выдает гражданам для целей пенсионного обеспечения архивные справки и копии документов, находящихся на хранении в Учреждении.

11. Реорганизация и ликвидация учреждения

11.1. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) и ликвидация Учреждения осуществляются в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.2. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в установленном порядке учреждению-правопреемнику.

11.3. Имущество ликвидируемого Учреждения передается собственнику имущества

11.4. При ликвидации Учреждения документы по личному составу, архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, документы, имеющие научно-историческое значение, в упорядоченном состоянии передаются на хранение в архивные фонды.

11.5. Изменения в настоящий Устав вносятся в порядке, установленном для принятия и утверждения устава.