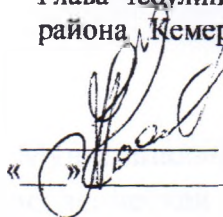




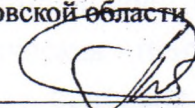
СОГЛАСОВАНО:
Глава Чебулинского муниципального
района Кемеровской области


_____ А.И. Часовских
« 20 » _____ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник управления культуры и
кино Администрации Чебулинского
муниципального района
Кемеровской области


_____ И.А. Данильченко
« 20 » _____ г.


СОГЛАСОВАНО:
Председатель комитета по управлению
муниципальным имуществом Администрации
Чебулинского муниципального района
Кемеровской области


_____ А.Ю. Логачев
« 11 » _____ г. 2019 г.

Учредительный документ юридического лица ОI РН
108 42 13 000 300 • новой
редакции представлен при внесении в ЕГРЮЛ записи
от 01.03.2019 г. № 108/03/2019/03034
ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО
ТОРГОВОМУ РЕГИСТРАЦИИ И ИНВЕСТИЦИИ
Должность Нач. Отд.
Подпись _____
М.П. _____


УСТАВ
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Чебулинская межпоселенческая центральная библиотека»
(новая редакция)

пгт. Верх-Чебула

2019 г.

Прошито, пронумеровано, скреплено

подписью и печатью 15

(пятьдесят) лист 06

Начальник Управления

культуры и кино



И.А. Дани



и скреплено печатью
16
лист
20 19 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Чебулинская межпоселенческая центральная библиотека» (далее - Библиотека) осуществляет свою деятельность в соответствии с постановлением Администрации Чебулинского муниципального района от 12.04.2011 г. № 151-п «Об утверждении положения о порядке создания, реорганизации, изменении типа и ликвидации муниципальных учреждений Чебулинского муниципального района, а также утверждения уставов муниципальных учреждений Чебулинского муниципального района и внесения в них изменений».

1.2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Чебулинская межпоселенческая центральная библиотека» в дальнейшем именуемое «Библиотека», основана в 1936 году как Чебулинская сельская библиотека.

На основании приказа Министерства культуры РСФСР от 16 июня 1978 г. «О переходе библиотек на централизованное обслуживание населения» и приказа по Чебулинскому отделу культуры от 24 июля 1978 г. № 46 Чебулинской сельской библиотеке присвоен статус Центральной районной библиотеки Чебулинской библиотечной системы с 25 сельскими филиалами.

На основании Постановления Главы Чебулинского района от 14.04.2008 г. № 266-п Чебулинская централизованная библиотечная система зарегистрирована как юридическое лицо - муниципальное учреждение культуры «Чебулинская межпоселенческая центральная библиотека».

На основании Постановления Главы Чебулинского муниципального района от 21.11.2011 г. № 421-п «О создании муниципального бюджетного учреждения культуры «Чебулинская межпоселенческая центральная библиотека»» путём изменения типа существующего муниципального учреждения культуры «Чебулинская межпоселенческая центральная библиотека».

1.3. По своей организационно-правовой форме и форме собственности Библиотека является муниципальным бюджетным учреждением культуры.

1.4. Библиотека признается некоммерческой организацией, созданной Учредителем для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации полномочий органов местного самоуправления Чебулинского муниципального района в сфере культуры.

1.5. Официальное полное наименование Библиотеки – муниципальное бюджетное учреждение культуры «Чебулинская межпоселенческая центральная библиотека».

Сокращенное - МБУК «Чебулинская МЦБ»

1.6. Место нахождения (юридический и фактический адрес) Библиотеки:

ул. Мира, д.10, пгт. Верх-Чебула, Чебулинского района, Кемеровской области, Россия, 652270.

1.7. Учредителем Библиотеки является муниципальное образование «Чебулинский муниципальный район». От имени администрации функции и полномочия учредителя осуществляет управление культуры и кино Администрации Чебулинского муниципального района Кемеровской области (далее - Учредитель). Управление культуры и кино Администрации Чебулинского муниципального района Кемеровской области является главным распорядителем бюджетных средств Библиотеки. Взаимодействие Библиотеки при осуществлении им бюджетных полномочий получателя бюджетных средств с главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого оно находится, осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.8. Собственником имущества Библиотеки является муниципальное образование «Чебулинский муниципальный район». От имени администрации функции и полномочия собственника имущества Библиотеки осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Чебулинского муниципального района (далее - Собственник).

1.9. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, администрации Чебулинского муниципального района и настоящим Уставом.

1.10. Библиотека является юридическим лицом. Права юридического лица у Библиотеки возникают с момента ее государственной регистрации в установленном законом порядке о государственной регистрации юридических лиц.

1.11. Библиотека имеет обособленное имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства.

1.12. Библиотека может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести ответственность, быть истцом и ответчиком в суде.

1.13. Библиотека отвечает по своим обязательствам всем находящимся у неё на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ним Собственником, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением Собственником этого

имущества или приобретенного бюджетным учреждением за счет выделенных Собственником имущества бюджетного учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества бюджетного учреждения не несет ответственности по обязательствам бюджетного учреждения.

1.14. Библиотека имеет круглую печать, содержащую ее полное наименование на русском языке и наименование учредителя - управления культуры и кино Администрации Чебулинского муниципального района Кемеровской области, штампы и бланки со своим наименованием и символикой и другие средства визуальной идентификации.

1.15. Библиотека является муниципальным бюджетным общедоступным информационным и культурно-просветительским центром.

1.16. В структуру Библиотеки входят функциональные отделы и группы.

1.17. В Библиотеке могут создаваться иные отделы, группы, деятельность которых отвечает требованиям настоящего Устава.

1.18. Библиотека состоит из структурных подразделений (филиалов), расположенных по поселениям:

Верх-Чебулинское городское поселение:

- Чебулинская межпоселенческая центральная библиотека. 652270 Кемеровская область, Чебулинский район, пгт Верх-Чебула, ул. Мира, 10. (является центральной библиотекой Библиотеки и методическим центром для библиотек-филиалов).

- Новоказанская библиотека-филиал № 14. 652270, Кемеровская область, Чебулинский район, д. Новоказанка, ул. Центральная, 1.

- Розовская библиотека-филиал № 19. 652270, Кемеровская область, Чебулинский район, д. Орлово-Розово, ул. Молодёжная, 43.

- Покровская библиотека-филиал № 18. 652270, Кемеровская область, Чебулинский район, д. Покровка, ул. Тракторная, 64.

Алчедатское сельское поселение:

- Алчедатская библиотека-филиал № 2. 652276, Кемеровская область, Чебулинский район, с Алчедат, ул. Октябрьская, 25.

- Дмитриевская библиотека-филиал № 5. 652278, Кемеровская область, Чебулинский район, д. Дмитриевка, ул. Октябрьская, 2 «а».

- Поселок 1 библиотека-филиал № 1. 652280, Кемеровская область, Чебулинский район, Поселок 1-й, ул. Филина, 18

Ивановское сельское поселение:

- Новоивановская библиотека-филиал № 13. 652285, Кемеровская область, Чебулинский район, п. Новоивановский, ул. Трактовая, 1.
- Ивановская библиотека-филиал № 6. 652283, Кемеровская область Чебулинский район, д. Ивановка, ул. Кооперативная, 6.
- Михайловская библиотека-филиал № 11. 652272, Кемеровская область, Чебулинский район, д. Михайловка, ул. Набережная, 5.

Усманское сельское поселение:

- Николаевская библиотека-филиал № 12. 652273, Кемеровская область, Чебулинский район, с. Николаевка, ул. Центральная, 92.
- Усманская библиотека-филиал № 21. 652292, Кемеровская область, Чебулинский район, с. Усманка, ул. 40лет Победы, 108.

Усть-Сертинское сельское поселение:

- Усть-Сертинская библиотека-филиал № 22 . 652281, Кемеровская область, Чебулинский район, с Усть-Серта, ул. Кирова, 4.
- Курск-Смоленская библиотека-филиал № 10. 652282, Кемеровская область, Чебулинский район, д. Курск-Смоленка, ул. Советская, 48.
- Шестаковская библиотека-филиал № 25. 652289, Кемеровская область, Чебулинский район, д. Шестаково, ул. Оренбургская, 2.

Усть-Чебулинское сельское поселение:

- Усть-Чебулинская библиотека-филиал № 23. 652291, Кемеровская область, Чебулинский район, с. Усть-Чебула, ул. Лесная, 1.

Чумайское сельское поселение:

- Чумайская модельная библиотека-филиал № 24. 652287, Кемеровская область, Чебулинский район, с. Чумай, ул. Совхозная, 26.
- Карачаровская библиотека-филиал № 8. 652287, Кемеровская область, Чебулинский район, д. Карачарово, ул. Первомайская, 1.
- Кураковская библиотека-филиал № 9. 652289, Кемеровская область, Чебулинский район, д. Кураково, ул. Юбилейная, 50-а.

1.19. Филиалы Библиотеки не являются юридическими лицами, действуют на основании положений, утверждаемых директором Библиотеки.

1.20. Руководители филиалов (заведующие, библиотекари) назначаются директором Библиотеки и действуют на основании доверенности, выдаваемой директором Библиотеки.

1.21. Филиалы приказом директора Библиотеки наделяются имуществом, которое учитывается на балансе Библиотеки. С каждым руководителем филиала заключается договор о материальной ответственности.

1.22. Филиалы осуществляют свою деятельность от имени Библиотеки, которая несет ответственность за их деятельность.

1.23. Библиотека вправе создавать и (или) ликвидировать филиалы. Решение Библиотеки о создании и (или) ликвидации филиалов рассматривается и утверждается Учредителем в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также законодательными и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области.

1.24. Библиотека создается на неограниченный срок и является правопреемником муниципального учреждения культуры «Чебулинская межпоселенческая центральная библиотека».

1.25. Бухгалтерское обслуживание Библиотеки осуществляет муниципальное бюджетное учреждение «Центр бухгалтерского и технического обслуживания учреждений культуры Чебулинского муниципального района» на основании договора (соглашения).

2. ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

2.1. Основной деятельностью Библиотеки признается деятельность, непосредственно направленная на достижение целей, ради которых Библиотека создана.

2.2. Муниципальное задание для Библиотеки в соответствии с предусмотренными его учредительными документами, основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель.

2.3. Библиотека не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

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

2.5. Целями деятельности Библиотеки являются:

1) собрание, создание, сохранение и предоставление универсального фонда материальных объектов с зафиксированной на них информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенной для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования;

2) удовлетворение универсальных информационных потребностей общества в интересах развития отечественной и мировой культуры, науки и образования;

3) осуществление методической деятельности для библиотек – филиалов МБУК «Чебулинская МЦБ».

2.6. Предметом деятельности Библиотеки являются:

1) формирование и учёт наиболее полного собрания отечественных и зарубежных документов, имеющих наибольшую культурную, научную и художественную ценность в пределах Кемеровской области, в соответствии с профилем комплектования и на основе подписки на периодические издания, также путем приобретения документов и обмена, и иных поступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) обработка и раскрытие фондов Библиотеки с помощью систем каталогов, формирование баз данных, организация доступа к ним, а также другим отечественным информационным ресурсам, участие в информационном обмене;

3) постоянное хранение, безопасность и рациональное использование документных фондов Библиотеки;

4) осуществление библиотечного, информационного и справочного библиографического обслуживания пользователей, доступа к справочному поисковому аппарату Библиотеки, базам данных в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации Кемеровской области и Правилами пользования Библиотекой;

5) предоставление любого документа или его копии во временное пользование в читальном зале (документы из читального зала на дом не выдаются), абонементе, а также системе электронной доставки документов и системе электронной библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами пользования Библиотекой;

6) предоставление пользователям полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;

7) изъятие и реализация документов из фондов Библиотеки в соответствии с порядком исключения документов, согласованным Учредителем Библиотеки в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. При этом Библиотека не имеет права списывать и реализовывать документы, отнесенные к книжным памятникам, режим хранения и использования которых определяется в соответствии с действующим законодательством;

8) проведение культурно-просветительской и досуговой деятельности;

2.7. Основные виды деятельности Библиотеки

1) комплектование, обработка, учет и сохранение библиотечных фондов, компьютеризация и информатизация библиотечных процессов; библиографирование, справочно-информационное и библиотечное обслуживание пользователей;

2) культурно-просветительская и досуговая деятельность;

3) методическая деятельность.

4) участие в реализации государственных и муниципальных программ развития библиотечного дела.

5) компьютеризация и информатизация библиотечных процессов, предоставление пользователям доступа в глобальные информационные сети, обслуживание пользователей в режиме локального и удаленного доступа;

6) полиграфическая деятельность;

7) предоставление гражданам дополнительных библиотечных и сервисных услуг, обладающих повышенным качеством и адресностью с привлечением дополнительного ресурсного потенциала;

8) иная, не запрещенная законодательством Российской Федерации деятельность;

2.8. Для достижения уставных целей Библиотека осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие виды деятельности, приносящие доход:

1) электронная доставка документов, предварительный заказ документов;

2) справочно-консультационное, информационное обслуживание граждан, не являющихся зарегистрированными пользователями Библиотеки;

3) поиск информации в сети Интернет и в базах данных с помощью специалистов Библиотеки;

4) комплексное информационно-библиотечное обслуживание: проведение дней информации, дней специалистов, выставок презентаций на территории сторонних организации и учреждений;

5) проведение информационных тренингов, консультаций по информационной грамотности и информационной культуре;

6) составление библиографических списков, справок и каталогов по запросам читателей;

7) подготовка информационных продуктов по запросам пользователей на договорной основе;

8) предоставление услуг по копированию документов, музыкальных и видеозаписей, иных материалов, распечатка материалов полученных по глобальным информационным сетям;

- 9) набор и редактирование текста на компьютере;
- 10) распечатка текста на бумаге, фотобумаге;
- 11) сканирование, цветная печать материала;
- 12) доставка читателям документов на дом, по месту работы;
- 13) организация и проведение платных форм культурно-просветительской и информационной деятельности;
- 14) работа с платными базами данных Библиотеки, как с консультантом, так и самостоятельно;
- 15) предоставление пользователю доступа к электросети Библиотеки при работе со своими техническими средствами;
- 16) полиграфические услуги;
- 17) изготовление и розничная торговля сувенирной продукцией;
- 18) постпечатные работы: услуги по переплету, ламинированию и реставрации;
- 19) оказание коммуникативных услуг для пользователей: прием сообщений по электронной почте на адрес Библиотеки, отправка сообщений по электронной почте на электронный адрес пользователя, прием и отправка сообщений по факсу;
- 20) оказание рекламных услуг: предоставление рекламных площадей, фото-, кино-, видеосъемка в стенах Библиотеки.
- 21) сопровождение основных услуг в стенах Библиотеки канцелярскими принадлежностями;
- 22) сдачу в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Библиотекой Учредителем или приобретенного Библиотекой за счет средств, выделенных ей Учредителем;
- 23) организация и проведение выставок-ярмарок, выставок-продаж различного типа;
- 24) иные виды предпринимательской деятельности, направленные на расширение перечня предоставляемых пользователям библиотек услуг и социально-творческое развитие библиотеки;

2.9. Библиотека не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.10. Библиотека по согласованию с Учредителем определяет перечень предоставляемых бесплатных и платных услуг на основе калькуляции и договорных цен расценки на платные услуги и продукцию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Библиотека вправе сверх установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги.

2.11. Осуществление Библиотекой любых видов деятельности, отвечающих уставным целям, но требующих специального разрешения в соответствии с действующим законодательством, производится на основании лицензии.

2.12. Средства, получаемые за оказание платных услуг, зачисляются на счет Библиотеки. Библиотека вправе самостоятельно распоряжаться средствами, полученными от приносящей доход деятельности.

2.13. Библиотека может объединиться на договорной основе с другими учреждениями и предприятиями в союзы и ассоциации, межотраслевые, региональные и другие объединения с согласия Учредителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. При вхождении в объединение Библиотека сохраняет свою самостоятельность и права юридического лица.

Руководящие органы объединения не обладают распорядительной властью в отношении Библиотеки и выполняют свои функции на основе договора с Библиотекой.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕДИТЕЛЯ.

3.1. Учредитель:

- утверждает Устав Библиотеки, изменения и дополнения в Устав;
- заключает (расторгает) трудовой договор (контракт) с директором Библиотеки, вносит в него изменения;
- применяет в установленном законом порядке в отношении директора Библиотеки поощрения и дисциплинарные взыскания;
- согласовывает условия заключаемых гражданско-правовых договоров;
- оказывает посреднические услуги в решении вопросов содержания и развития материально-технической базы Библиотеки;
- предоставляет Библиотеке информацию по вопросам, относящимся к ее деятельности;
- устанавливает муниципальное задание, осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- организует и осуществляет ведомственный контроль;
- представляет и защищает интересы Библиотеки в органах государственной власти Кемеровской области, органах местного самоуправления.

3.2. Учредитель осуществляет контроль за Библиотекой в части обеспечения целевого использования бюджетных средств, предоставления отчетности, выполнения муниципального задания.

4. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВЫЕ СРЕДСТВА БИБЛИОТЕКИ.

4.1. Имущество Библиотеки является муниципальной собственностью Чебулинского муниципального района и может быть использовано только для осуществления целей и видов деятельности Библиотеки.

4.2. Земельный участок, необходимый для выполнения Библиотекой своих уставных задач, предоставляется ей на праве постоянного (бессрочного) пользования.

4.3. Библиотека без согласия Собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Собственником или приобретенным Библиотекой за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Библиотека вправе распоряжаться самостоятельно.

Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Библиотекой своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Перечни особо ценного движимого имущества утверждаются Учредителем.

4.4. В отношении закрепленного имущества Библиотека обязана:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества с возможным его улучшением в пределах выделенного финансирования;
- осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества.

4.5. Имущество Библиотеки составляют основные фонды и оборотные средства, стоимость которых отражается на самостоятельном балансе учреждения.

4.6. Источниками формирования имущества Библиотеки являются:

- имущество, закрепленное за учреждением на праве оперативного управления;
- регулярные поступления от Учредителя, иные субсидии на выполнение муниципального задания;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;

- бюджетные инвестиции;
- выручка от реализации работ, услуг;
- другие, не запрещенные законом поступления.

4.7. Списание пришедшего в негодность имущества производится в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4.8. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель, в порядке, установленном действующим законодательством. Учредитель вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закреплённое за Библиотекой на праве оперативного управления, и распорядиться им по своему усмотрению.

4.9. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Библиотекой осуществляется в виде субсидий из районного бюджета. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

4.10. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется на основании Соглашения с Учредителем о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённого за Библиотекой Учредителем или приобретенного Библиотекой за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

4.11. Крупная сделка может быть совершена Библиотекой только с предварительного согласия Учредителя.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Библиотека 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 учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка, совершенная с нарушением требований, установленных настоящим Уставом, может быть признана недействительной по иску Библиотеки или его Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя.

Директор Библиотеки несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований, предусмотренных настоящим Уставом, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ФИНАНСОВОЙ И ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

5.1. Библиотека осуществляет самостоятельную хозяйственную и финансовую деятельность в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области.

5.2. Библиотека строит свои отношения с другими учреждениями, предприятиями, организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров. В своей деятельности Библиотека учитывает интересы потребителей, обеспечивает качество продукции, работ, услуг.

5.3. Контроль и ревизия деятельности Библиотеки осуществляются Учредителем, а также налоговыми, природоохранными и другими органами в пределах их компетенции на которые, в соответствии с действующим законодательством и законодательными актами Российской Федерации возложена проверка деятельности муниципальных учреждений.

6. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ БИБЛИОТЕКИ.

6.1. Руководителем Библиотеки является Директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в соответствии с законодательством Российской Федерации. На основании решения о назначении на должность (освобождения от должности) с Директором заключается (расторгается) трудовой договор (контракт).

6.2. Директор по вопросам, отнесенным законодательством Российской Федерации к его компетенции, действует на принципах единоначалия.

Директор осуществляет текущее руководство деятельностью Библиотеки и подотчетен Учредителю.

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

- представляет интересы Библиотеки и действует от ее имени без доверенности;
- распоряжается в установленном законом порядке имуществом Библиотеки;
- открывает лицевые счета в отделении федерального казначейства;
- в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения, дает указания, обязательные для всех сотрудников;
- создает необходимые для работы Библиотеки Советы, временные рабочие группы для решения стоящих перед Библиотекой задач;
- представляет Учредителю в установленном порядке план и отчет о производственной деятельности;
- в пределах выделенных субсидий, и в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, устанавливает структуру и штатное расписание, распределяет должностные обязанности, устанавливает компенсационные и стимулирующие выплаты работникам, в установленном порядке;
- определяет размер средств, направляемых на оплату труда работников и их поощрение в соответствии с финансовым обеспечением Библиотеки;
- несет персональную ответственность за организацию и осуществление мероприятий по гражданской обороне, антитеррористической, противопожарной и общей безопасности, охране труда;
- обеспечивает своевременное составление и предоставление налоговой, статистической, бухгалтерской отчетности;
- обеспечивает учет и сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу;
- обеспечивает организацию работы по бухгалтерскому учету;
- исполняет иные обязанности, связанные с руководством Библиотеки.

6.4. Совмещение должности директора с другой оплачиваемой должностью, допускается с согласия Учредителя. Срок устанавливается Учредителем с письменного согласия директора.

6.5. Заместитель директора назначается и освобождается от должности директором Библиотеки. Заместитель директора несет ответственность за определенные направления деятельности согласно должностной инструкции.

6.6. Директор Библиотеки несет персональную ответственность за нарушение либо неисполнение договорных, кредитных, расчетных обязательств, правил

хозяйствования, установленных законодательством Российской Федерации, отвечает за качество и эффективность работы учреждения.

6.7. Директор Библиотеки несёт полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый учреждению, в том числе в случаях неправомерного использования имущества, при списании либо ином отчуждении имущества учреждения, не соответствующего законодательству.

6.8. Директор Библиотеки несёт ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством за превышение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности в объёме, установленном приказом Учредителя.

6.9. В случаях, предусмотренных законодательством, директор Библиотеки возмещает учреждению убытки, причинённые его виновными действиями (бездействием).

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ БИБЛИОТЕКИ. ВНЕСЕНИЕ ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ.

Реорганизация или ликвидация Библиотеки, внесение изменений и дополнений в Устав Библиотеки осуществляется в соответствии с действующим законодательством на основании «Положения о порядке создания, реорганизации, изменении типа и ликвидации муниципальных учреждений Чебулинского муниципального района и внесении в них изменений», утвержденного постановлением администрации Чебулинского муниципального района от 12.04.2011г. № 151-п.