

Изменения в учредительный документ
юридического лица ОГРН 1116906002146,
представлены при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 10.12.2019 за ГРН 2196952442993



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 5D28890024AA71974C548BE85802537A
Владелец: Аксенова Елена Алексеевна
Межрайонная ИФНС России № 12 по Тверской области
Действителен: с 03.04.2019 по 03.04.2020

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Главы Администрации
Максатихинского района Тверской области

от 22.11.2011 № 416-па

УСТАВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«МАКСАТИХИНСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»

(В редакции постановления администрации
Максатихинского района от «04» марта 2016 года № 108-па

В редакции постановления администрации
Максатихинского района от «19» ноября 2019 года № 511-па)

п. Максатиха
2011 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение культуры «Максатихинская межпоселенческая центральная библиотека» (далее Библиотека) является некоммерческой организацией, созданной собственником для осуществления, библиотечной, библиографической, информационной, образовательной, методической, культурно-просветительской деятельности.

1.2. Учредителем учреждения является муниципальное образование «Максатихинский район» в лице администрации Максатихинского района Тверской области (далее «Учредитель»), которая осуществляет функции и полномочия учредителя Учреждения в соответствии с Федеральным законодательством, Законодательством Тверской области и нормативными правовыми актами муниципального образования «Максатихинский район».

1.3. Юридический адрес учредителя:

171900, Тверская область, п. Максатиха, пл. Свободы, дом 2

1.4. Библиотека находится в ведении главного распорядителя бюджетных средств – Управления по делам культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Максатихинского района. Взаимодействие Учреждения 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. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета на основании бюджетной сметы.

1.5. Собственником имущества Библиотеки является муниципальное образование «Максатихинский район» в лице администрации Максатихинского района Тверской области (далее – Собственник).

1.6. Функции и полномочия Собственника имущества Библиотеки в установленном порядке осуществляет Администрация Максатихинского района.

1.7. Официальное полное наименование Библиотеки:

Муниципальное казенное учреждение культуры «Максатихинская межпоселенческая центральная библиотека»

Сокращенное наименование Библиотеки:

МКУК «Максатихинская МЦБ»

Место нахождения Библиотеки:

171900, Тверская область, пгт. Максатиха, ул. 40 лет Октября, дом 4.

1.8. Библиотека является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, бюджетную смету, лицевые счета в Финансовом Управлении администрации Максатихинского района Тверской области и в Управлении Федерального казначейства, печать со своим наименованием, бланки, штампы.

Библиотека приобретает права юридического лица с момента регистрации.

Если иное не предусмотрено бюджетным законодательством Российской Федерации, библиотека от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральным законодательством.

Контракты, иные договоры, подлежащие исполнению за счет бюджетных средств, библиотека заключает в пределах доведенных до неё лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и не исполненных обязательств.

1.9. Библиотека в отношении имущества, закрепленного за ней на праве оперативного управления, владеет, пользуется и распоряжается этим имуществом в пределах, указанных законом. Библиотека не вправе отчуждать, либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника.

1.10. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства

Российской Федерации, законами и иными нормативно правовыми актами Тверской области, иными правовыми актами и настоящим Уставом.

1.11. Библиотека представляет собой целостное учреждение, функционирующее на основе общего управления, единого штата, библиотечного фонда, организационного и технологического единства. В своем составе имеет центральную библиотеку (с функциональными отделами, секторами, центрами), расположенную по адресу: 171900 Тверская область, пгт. Максатиха, ул.40 лет Октября, дом 4 и филиалы.

1.12. Финансовое обеспечение деятельности Библиотеки осуществляется за счет средств бюджета Максатихинского района на основании утвержденной Учредителем бюджетной сметы.

1.13. Денежное содержание работников Библиотеки осуществляется за счет средств бюджета Максатихинского района на основании положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения культуры «Максатихинская межпоселенческая центральная библиотека», локальных актов директора Библиотеки об оплате труда работников и коллективного договора Библиотеки в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области.

1.14. Деятельность Библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора Библиотеки.

1.15. Библиотека не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

1.16. Муниципальное казенное учреждение культуры «Максатихинская межпоселенческая центральная библиотека» создается без ограничения срока действия.

1.17. Устав Библиотеки утверждает Учредитель в порядке, установленном законом. Изменения и дополнения к Уставу вносятся в установленном порядке Учредителем и подлежат государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является: организация библиотечного обслуживания населения с учётом потребностей и интересов различных социально-возрастных групп.

2.2. Основными целями деятельности Учреждения являются:

- обеспечение доступности библиотечных услуг и библиотечных фондов для жителей Максатихинского района
- формирование библиотечного фонда с учётом образовательных потребностей и культурных запросов населения, обеспечение его сохранности
- обеспечение оперативного доступа к информационным ресурсам других библиотек и информационных систем
- расширение контингента пользователей библиотек, совершенствование методов работы с различными категориями читателей.
- содействие образованию и воспитанию населения, повышение его культурного уровня
- привитие читателям навыков информационной культуры.

2.3. Для достижения целей деятельности, указанных в п. 2.2. библиотека осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.3.1. Деятельность по формированию и организации библиотечных фондов библиотеки:

- приобретение документов различных типов и видов за наличный и безналичный расчет, через безвозмездную передачу и дарение, в форме книгообмена, получение обязательного экземпляра документов в порядке, установленном Федеральным законом

«Об обязательном экземпляре документов», другими способами, не противоречащими законодательству; подписка на периодические и продолжающиеся издания;

- формирование, учёт, обеспечение безопасности и сохранности библиотечных фондов

- изъятие из своих фондов, не нарушая их полноты и целостности, и реализация излишних экземпляров и копий документов в соответствии с порядком исключения документов

2.3.2. Библиотечное обслуживание граждан:

- бесплатное предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных (оказание услуги в электронном виде в установленном порядке);

- бесплатное предоставление пользователям консультативной помощи в выборе источников информации;

- бесплатная выдача во временное пользование любого документа библиотечного фонда в соответствии с Правилами пользования библиотеками;

- предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (оказание услуги в электронном виде в установленном порядке)

- мониторинг потребностей пользователей

- внедрение современных форм обслуживания пользователей: организация центров правовой, деловой и иной информации, центров чтения, медиатек и т.д.

- предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек. Выдача документов по межбиблиотечному абонементу;

- компьютеризация и информатизация библиотечных процессов; предоставление пользователям доступа в корпоративные и глобальные информационные сети, обслуживание пользователей в режиме локального и удаленного доступа.

2.3.3. Досуговая деятельность:

- проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий: организация литературных вечеров, встреч, конференций, конкурсов и иных культурных акций, организация читательских любительских клубов и объединений по интересам

2.3.4. Информационно-библиографическая деятельность:

- создание справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях, библиографических и полнотекстовых баз данных;

- организация библиотечного, информационного, справочно-библиографического обслуживания пользователей Учреждения;

- создание библиографических пособий разных форм.

2.3.5. Методическая деятельность:

- методическое обеспечение развития филиалов библиотеки. Оказание методической и практической помощи библиотекам-филиалам, библиотекам других систем и ведомств на договорной основе;

- прогнозирование развития библиотечного дела в районе, анализ деятельности библиотек, выявление инновационного опыта работы библиотек;

- участие в реализации государственных и муниципальных программ развития библиотечного дела;

- организация системы повышения квалификации, изучение обобщение и распространение профессионального опыта в библиотеках Максатихинского района;

- организация научных и маркетинговых исследований в области библиотечного дела;

- разработка библиотечных нормативных документов и технологий;

- разработка целевых программ, перспективных планов, концепций развития библиотечного дела. Ведение сводной статистической отчетности, общедоступных библиотек района;

- техническое сопровождение и поддержание компьютерной техники;

- организация курсов и лекций с привлечением специалистов.

2.4. Библиотека вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к её основным видам деятельности, предусмотренным Уставом для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях:

2.4.1. Составление библиографического списка литературы по тематическим заявкам.

2.4.2. Предварительный подбор изданий по заказу (по телефону).

2.4.3. Подбор литературы по тематическим запросам (контрольные работы, рефераты, курсовые).

2.4.4. Доставка изданий на дом, к месту работы по заказам читателей в пределах п. Максатиха.

2.5. Библиотека вправе осуществлять следующие иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых учреждение создано, и соответствующие указанным целям:

2.5.1. Распечатка текста на принтере (черно-белая печать).

2.5.2. Распечатка текста на принтере (цветная печать).

2.5.3. Репродуцирование формата А3.

2.5.4. Репродуцирование формата А4.

2.5.5. Поиск и сохранение документа на электронные носители.

2.5.6. Работа за компьютером.

2.5.7. Брошюровочные работы.

2.5.8. Ламинирование документов.

2.5.9. Отправка отчетов по программе СБИС++.

2.5.10. Сканирование.

2.5.11. Консультации по бизнес – планированию.

2.6. Перечень предоставляемых бесплатных и платных услуг, а также расценки на платные услуги, Библиотека определяет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Казенное учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность. Доходы, полученные им от указанной деятельности, поступают в бюджет Максатихинского района.

2.8. В случае осуществления библиотекой видов деятельности, которые в соответствии с действующим законодательством подлежат обязательному лицензированию или для осуществления которых необходимо получение специального разрешения, Библиотека приобретает право осуществлять указанные виды деятельности только после получения соответствующей лицензии (разрешения) в порядке, установленном действующим законодательством.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Уставом и действующим законодательством.

3.2. Библиотека строит свои отношения с муниципальными органами, другими предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами во всех сферах деятельности на основе договоров, соглашений, контрактов.

3.3. Библиотека свободна в выборе форм и предмета договоров и обязательств, любых других условий взаимоотношений с предприятиями, учреждениями, организациями, которые не противоречат действующему законодательству, настоящему Уставу.

3.4. Для выполнения целей своей деятельности в соответствии с действующим законодательством Библиотека имеет право:

- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с действующим законодательством, целями и предметом деятельности, определенными настоящим Уставом;
- утверждать по согласованию с Учредителем правила пользования библиотекой;
- определять сумму залога при предоставлении в пользование редких и ценных изданий, а также в других случаях, установленных правилами пользования библиотекой;
- определять в соответствии с действующим законодательством и правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке пользователями;
- изымать из своих фондов, не нарушая их полноты и целостности, и реализовывать излишние экземпляры и копии документов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителем библиотеки в соответствии с действующими правовыми актами. Библиотека не имеет права списывать и реализовывать документы, отнесенные к книжным памятникам;
- определять условия использования фондов библиотеки на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- воспроизводить в виде записи на электронных носителях в целях сохранности произведения, находящиеся в фондах библиотеки;
- в установленном порядке заключать с юридическими и физическими лицами договоры, не противоречащие целям и предмету деятельности Библиотеки, в том числе по обеспечению прав на результаты интеллектуальной деятельности;
- в установленном порядке участвовать в деятельности ассоциаций, союзов, фондов и иных некоммерческих организаций в Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством;
- получать гранты в области культуры и искусства от Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, от физических и юридических лиц, а также международных организаций, получивших право на предоставление грантов на территории Российской Федерации в установленном федеральным законодательством порядке;
- осуществлять в отношении закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества, права владения, пользования в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества.
- заключать и оплачивать муниципальные контракты, иные договоры, подлежащие исполнению за счет бюджетных средств, в пределах доведенных Учредителю лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено действующим законодательством, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.
- своевременно получать и использовать бюджетные средства в соответствии с утвержденной бюджетной сметой.
- определять структуру и штатное расписание в пределах утвержденной штатной численности работников Библиотеки.
- запрашивать и получать от органов местного самоуправления, юридических и физических лиц информацию и материалы необходимые для исполнения Библиотекой поставленных перед ней целей деятельности
- осуществлять в соответствии с действующим законодательством иные права, направленные на решение основных задач и функций учреждения.
- открывать лицевые счета в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации
- совершать в рамках закона иные действия, не противоречащие уставным целям деятельности Библиотеки.

3.5. Библиотека обязана:

- обслуживать пользователей в соответствии со своим уставом, правилами пользования библиотекой и действующим законодательством.

- не допускать использование сведений о пользователях библиотек, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.
- по требованию пользователей предоставлять информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.
- обеспечивать учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в порядке, установленном нормативными правовыми актами.
- обеспечивать соблюдение финансовой, бюджетной и сметной дисциплины, организацию работы всех отделов и работников Библиотеки
- осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность
- расходовать средства муниципального бюджета строго в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств и утвержденной бюджетной сметой
- предоставлять государственным органам информацию о деятельности Библиотеки в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством
- по окончании отчетного периода предоставлять бухгалтерскую, иную отчетность и документы главному распорядителю бюджетных средств
- обеспечивать режим конфиденциальности и осуществлять необходимые мероприятия по защите служебных сведений от разглашения
- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат в соответствии с действующим законодательством
- обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников, предусмотренные законодательством

IV. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, правовыми актами Тверской области, муниципального образования «Максатихинский район» и настоящим Уставом.

4.2. К исключительной компетенции Учредителя относятся следующие вопросы:

- утверждение устава, внесение изменений в устав Библиотеки;
- определение основных направлений деятельности Библиотеки;
- осуществление иных функций и полномочий учредителя, установленных федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципального образования «Максатихинский район».

4.3. Руководителем Библиотеки является Директор.

Директор назначается на должность и освобождается от должности Учредителем.

Трудовой договор с директором заключает Учредитель.

4.4. Директор Библиотеки осуществляет свою деятельность на принципах единоначалия.

К компетенции директора относятся вопросы осуществления руководства деятельностью библиотеки, за исключением вопросов, отнесенных федеральным законодательством, правовыми актами муниципального образования «Максатихинский район» к компетенции Учредителя библиотеки.

4.5. Директор Библиотеки несет дисциплинарную, гражданскую, уголовную и иную ответственность, согласно законодательству Российской Федерации, за невыполнение возложенных на него обязанностей.

4.6. Директор Библиотеки обязан:

4.6.1. Руководить деятельностью Библиотеки. Организовать выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности библиотеки.

4.6.2. Осуществлять в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, контроля). Принимать решения, обязательные для всех работников Библиотеки

4.6.3. Распределять функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Библиотеки.

4.6.4. Осуществлять контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности учреждения в целом.

4.6.5. Организовывать бухгалтерский учет и отчетность, ведение кассы, составление отчетов, смет и планов действий; организовать расход бюджетных денежных средств в соответствии с бюджетной сметой, исключая нецелевое использование бюджетных средств.

4.6.6. Обеспечивать исполнение государственных контрактов и иных договорных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств;

4.6.7. Обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности библиотеки и об использовании имущества, закрепленного за ней на праве оперативного управления, в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

4.6.8. Обеспечивать предварительное согласование с Учредителем распоряжение недвижимым имуществом библиотеки, закрепленным за ней на праве оперативного управления, в том числе передачу его в аренду и списание;

4.6.9. Обеспечивать предварительное согласование с Учредителем создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств библиотеки;

4.6.10. Обеспечивать выполнение требований по охране труда, гражданской обороне, противопожарной безопасности, охране окружающей среды;

4.6.11. Выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством и Уставом библиотеки, а также решениями и поручениями Учредителя.

4.7. Директор в пределах своей компетенции, установленной законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и внутренними нормативными правовыми документами Библиотеки, вправе:

4.7.1. Определять порядок пользования имуществом Библиотеки для обеспечения его текущей деятельности.

4.7.2. Принимать необходимые меры улучшения материально – технического и информационного обеспечения, условий труда.

4.7.3. Осуществлять подбор и расстановку кадров Библиотеки, освобождать от должности его работников, направлять работников на переподготовку и повышение квалификации.

4.7.4. Заключать трудовые договоры с работниками Библиотеки, принимать к ним меры поощрения и налагать взыскания.

4.7.5. Утверждать должностные обязанности работников.

4.7.6. Устанавливать размеры надбавок к должностным окладам и доплаты работникам, порядок их премирования, выплат пособий и материальной помощи в пределах бюджетной сметы и фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством и положением об оплате труда работников Библиотеки.

4.7.7. Определять и утверждать правила внутреннего трудового распорядка, принципы и порядок нормирования и пересмотра норм труда в порядке, установленном действующим законодательством.

4.7.8. Делегировать отдельные свои права и полномочия подчиненным ему должностным лицам.

4.7.9. Распоряжаться средствами и имуществом Библиотеки в пределах, установленных действующим законодательством, настоящим Уставом и решением собственника имущества.

4.7.10. Открывать в установленном действующим законодательством порядке лицевые счета Библиотеки.

4.7.11. Заключать в пределах своей компетенции соглашения, договоры и иные сделки от имени Библиотеки в соответствии с настоящим Уставом.

4.7.12. Издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Библиотеки.

4.7.13. Утверждать по согласованию с Учредителем штатное расписание и структуру Библиотеки в пределах установленной штатной численности работников.

4.7.14. Организовать хозяйственное обслуживание учреждения.

4.7.15. Назначать на должность руководителей филиалов.

4.7.16. Проводить совещания и семинары с работниками учреждения, по вопросам совершенствования деятельности Библиотеки

4.7.17. Утверждать перечень информации, относящейся к служебной или коммерческой тайне, в соответствии с действующим законодательством

4.7.18. Осуществлять без доверенности действия от имени Библиотеки, представлять ее интересы в государственных органах, судах различной инстанции, предприятиях, организациях и учреждениях.

4.7.19. Выдавать доверенности.

4.8. Директор отвечает за правовую защиту интересов Библиотеки, коммерческие тайны, безопасности Библиотеки и работников Библиотеки, целевое использование бюджетных денежных средств. Ответственность руководителя библиотеки определяется действующим федеральным законодательством и правовыми актами муниципального образования «Максатихинский район».

4.9. Взаимоотношения работников и директора Библиотеки, возникающие на основе трудовых договоров и коллективного договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

4.10. Коллективные трудовые споры (конфликты) между администрацией Библиотеки и трудовым коллективом рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов).

V. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Все имущество библиотеки находится в муниципальной собственности Максатихинского района. Имущество Библиотеки закрепляется за ней на праве оперативного управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.3. Библиотека владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ней имуществом в соответствии с его назначением, целями своей деятельности в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, и настоящим Уставом.

5.4. Библиотека не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ней на праве оперативного управления, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных библиотеке собственником на приобретение такого имущества, если иное не установлено действующим законодательством.

5.5. Источниками финансового обеспечения библиотеки являются:

- средства, выделяемые из бюджета Максатихинского района согласно утвержденной бюджетной смете

- иные источники, не противоречащие федеральному законодательству.

5.6. Средства, полученные от приносящей доход деятельности, разрешенной настоящим Уставом, в полном объеме зачисляются в доход бюджета Максатихинского района.

5.7. При осуществлении права оперативного управления имуществом 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 текущий и капитальный ремонт имущества.

5.8. Имущество библиотеки, закреплённое за ней на праве оперативного управления, может быть изъято полностью или частично собственником имущества в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.9. Библиотека несет полную ответственность за сохранность закрепленного за ней имущества, надлежащую эксплуатацию и использование имущества по назначению.

5.10. Библиотека вправе сдавать в аренду движимое имущество, закрепленное за ней на праве оперативного управления, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Арендодателем в этом случае выступает собственник имущества.

5.11. Финансовое обеспечение деятельности Библиотеки осуществляется в установленном законодательством порядке за счет средств муниципального бюджета в соответствии с утвержденной бюджетной сметой.

Библиотека отвечает по своим обязательствам находящимися в её распоряжении денжными средствами.

В случае уменьшения казенному учреждению как получателю бюджетных средств главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения казенным учреждением бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных им муниципальных контрактов, иных договоров, казенное учреждение должно обеспечить согласование в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд новых условий по цене и (или) количеству (объемам) товаров (работ, услуг) государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров.

При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных казенному учреждению для исполнения его денежных обязательств, по таким обязательствам отвечает Управление по делам культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Максатихинского района, являющееся главным распорядителем бюджетных средств Библиотеки.

5.12. Библиотека осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые им в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.13. Библиотека не вправе:

- выступать учредителем (участником) юридических лиц;
- получать и предоставлять кредиты (займы), приобретать ценные бумаги;
- совершать сделки, возможным последствием которых является отчуждение имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления собственником или приобретенного Библиотекой за счет средств ему из областного бюджета, если иное не установлено действующим законодательством.

5.14. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за библиотекой на праве оперативного управления, осуществляет комитет по управлению имуществом и земельным отношениям Максатихинского района и Учредитель в установленном законодательством порядке.

VI. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА, ЛИКВИДАЦИЯ БИБЛИОТЕКИ.

6.1. Реорганизация и ликвидация Библиотеки осуществляются в соответствии с действующим законодательством в порядке, установленном постановлением Администрации Максатихинского района.

6.2. Учредитель создает ликвидационную комиссию. С момента утверждения состава ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению имуществом казенного учреждения.

6.3. При ликвидации Библиотеки имущество, закрепленное за ней на праве оперативного управления поступает в распоряжение Учредителя.

При ликвидации Библиотеки кредитор не вправе требовать досрочно исполнения соответствующего обязательства, а так же прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

6.4. Ликвидация Библиотеки считается завершенной, а Библиотека – прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

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

6.6. При прекращении деятельности Библиотека (кроме ликвидации) все документы (управленческие, финансово- хозяйственные, по личному составу и другие) передаются правопреемнику (правопреемникам). При ликвидации Библиотеки документы постоянного хранения, имеющие научно-техническое значение, документы по личному составу передаются на хранение в муниципальный архив. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Библиотеки в соответствии с требованиями архивных органов.

VII. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ

7.1. Изменения и дополнения в Устав вносятся в порядке, установленном правовыми актами муниципального образования «Максатихинский район»

VIII. ФИЛИАЛЫ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА

8.1. Библиотека в соответствии с действующим законодательством может иметь филиалы, представительства (обособленные) подразделение(я).

8.2. Библиотека имеет филиалы:

1. Детская библиотека, место нахождения:

171900 Тверская область, Максатихинский район, п. Максатиха, ул. 40 лет Октября, дом 4.

2. Буденовская сельская библиотека – филиал, место нахождения:

171904 Тверская область, Максатихинский район, д. Буденовка.

3. Зареченская сельская библиотека-филиал, место нахождения:

171909 Тверская область, Максатихинский район, х. Заречье.

4. Каменская сельская библиотека – филиал, место нахождения:

171918 Тверская область, Максатихинский район, д. Каменка.

5. Кистутовская сельская библиотека – филиал, место нахождения:

171936 Тверская область, Максатихинский район, д. Кистутово.

6. Ключевская сельская библиотека – филиал, место нахождения:

171922 Тверская область, Максатихинский район, с. Ключевая.

7. Кострепская сельская библиотека-филиал, место нахождения:

171915 Тверская область, Максатихинский район, с. Кострецы.

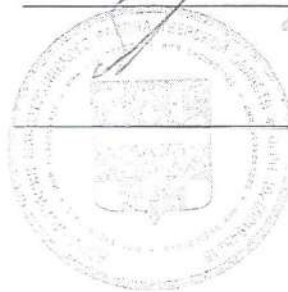
8. Красногорская сельская библиотека-филиал, место нахождения:
171900 Тверская область, Максатихинский район, д. Горка.
9. Мальшевская сельская библиотека – филиал, место нахождения:
171930 Тверская область, Максатихинский район, п. Мальшево.
10. Ново-Пховская сельская библиотека- филиал, место нахождения:
171933 Тверская область, Максатихинский район, д.Ново-Пхово.
11. Раевская сельская библиотека – филиал, место нахождения:
171931 Тверская область, Максатихинский район, д. Раевское.
12. Ривзаводская сельская библиотека-филиал, место нахождения:
171911 Тверская область, Максатихинский район, п. Ривицкий.
13. Ручковская сельская библиотека-филиал, место нахождения:
171908 Тверская область, Максатихинский район, д. Ручки.
14. Рыбинская сельская библиотека-филиал, место нахождения:
171931 Тверская область, Максатихинский район, с. Рыбинское.
15. Селецкая сельская библиотека- филиал, место нахождения:
171925 Тверская область, Максатихинский район, с. Сельцы.
16. Сидорковская сельская библиотека – филиал, место нахождения:
171920 Тверская область, Максатихинский район, д. Сидорково.
17. Трестенская сельская библиотека-филиал, место нахождения:
171912 Тверская область, Максатихинский район, с. Трестна.
18. Труженицкая сельская библиотека – филиал, место нахождения:
171935 Тверская область, Максатихинский район, с. Труженик.

8.3. Филиалы не являются юридическими лицами. Они наделяются имуществом ~~создавшим~~ их юридическим лицом и действуют на основании утвержденных им ~~положений~~. Имущество филиалов учитывается на отдельном балансе и на балансе Библиотеки. Ответственность за деятельность своих филиалов несет Библиотека.

В деле прошнуровано, пронумеровано,
скреплено печатью 12(двенадцать) листов.

Глава Максатихинского района

_____ К.Г.Паскин



Я, Пицало Галина Анатольевна, заведующий Максатихинским филиалом ГАУ «МФЦ», подтверждаю, что содержание изготовленного на бумажном носителе документа тождественно содержанию представленного в Максатихинский филиал ГАУ «МФЦ» электронного документа.

Квалифицированная электронная подпись лица, подписавшего представленный в Максатихинский филиал ГАУ «МФЦ» электронный документ, и ее принадлежность этому лицу проверены.

Настоящий документ на бумажном носителе равнозначен представленному в Максатихинский филиал ГАУ «МФЦ» электронному документу и имеет ту же юридическую силу.

10.12.2019 14:59



М.П.

/Г.А.Пицало/

Прошито, пронумеровано и
13 листа(листов)

