

ПРИНЯТ
на общем собрании
трудового коллектива
протокол
от 19.05.2017 г. № 1

УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
Инсарского муниципального
района
от 22.05.2017 г. № 226



УСТАВ

Муниципального бюджетного учреждения культуры

«ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

Инсар

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная библиотека Инсарского муниципального района» (в дальнейшем именуемое Учреждение) является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере культуры.

1.2. Полное наименование Учреждения - Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная библиотека Инсарского муниципального района».

1.3. Сокращенное наименование Учреждения МБУК «ЦБ Инсарского муниципального района»

1.4. Фактический и юридический адрес Учреждения: 431430, Республика Мордовия, город Инсар, улица Гагарина д. 21.

1.5. Функции и полномочия учредителя и собственника Учреждения от имени Инсарского муниципального района осуществляет администрация Инсарского муниципального района Республики Мордовия (далее по тексту – Учредитель).

1.6. Отношения между Учреждением и Учредителем определяются договором между ними, заключаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевой счёт в органах Федерального казначейства, вправе от своего имени заключать контракты и иные гражданско-правовые договоры от собственного имени, приобретать имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, отвечать по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, за исключением особо ценного движимого и недвижимого имущества, быть истцом и ответчиком в суде.

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

1.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам, находящимся в его распоряжении денежными средствами, а при их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждение несет собственник имущества. Финансовый и бухгалтерский учет Учреждения осуществляет МКУ «Центр обслуживания муниципальных учреждений Инсарского муниципального района» в соответствии с заключенным договором.

1.9. Учреждение в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, указами Главы Республики Мордовия, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Мордовия, решениями органов местного самоуправления Инсарского муниципального района, Типовым положением о библиотечном деле, настоящим Уставом.

1.10. Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации в установленном законодательством порядке.

1.11. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур, политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.12. Учреждение имеет следующие структурные подразделения:

1.12.1- структурное подразделение «Арбузовская сельская библиотека».

Почтовый адрес: 431430, Республика Мордовия, Инсарский район, с. Арбузовка, улица Ленина, дом 67а;

1.12.2.- структурное подразделение «Верхнелухменская сельская библиотека».

Почтовый адрес: 431417, Республика Мордовия, Инсарский район, с. Верхняя Лухма, улица Московская, дом 42а;

1.12.3.- структурное подразделение «Детская библиотека».

Почтовый адрес: 431430, Республика Мордовия, Инсарский район, г. Инсар, улица Гагарина, дом 21;

1.12.4.- структурное подразделение «Казеевская сельская библиотека».

Почтовый адрес: 431435, Республика Мордовия, Инсарский район, с. Казеевка, улица Новая Казеевка, дом 64;

1.12.5. - структурное подразделение «Кочетовская сельская библиотека». Почтовый адрес: 431415, Республика Мордовия, Инсарский район, с. Кочетовка, улица Ленина, дом 56;

1.12.6. - структурное подразделение «Кульмежская сельская библиотека».

Почтовый адрес: 431438, Республика Мордовия, Инсарский район, с. Кульмеж, улица Антроповых, дом 79;

1.12.7. - структурное подразделение «Лухменско Майданская сельская библиотека».

Почтовый адрес: 431418, Республика Мордовия, Инсарский район, с. Лухменский Майдан, улица Интернациональная, дом 16;

1.12.8. - структурное подразделение «Мордовско-Паевская сельская библиотека».

Почтовый адрес: 431416, Республика Мордовия, Инсарский район, с. Мордовская Паевка, улица Центральная, дом 53;

1.12.9. - структурное подразделение «Нижневязерская сельская библиотека».

Почтовый адрес: 431439, Республика Мордовия Инсарский район, с. Нижняя Вязера, улица Центральная, дом 178

1.12.10. - структурное подразделение «Нововерхисская сельская библиотека».

Почтовый адрес: 431437, Республика Мордовия, Инсарский район, с. Новые Верхиссы, улица Большая, дом 28;

1.12.11. - структурное подразделение «Новлейская сельская библиотека».

Почтовый адрес: 431427, Республика Мордовия, Инсарский район, с.Новлей, улица Ворошилова, дом 1;

1.12.12. - структурное подразделение «Русско-Паевская сельская библиотека».

Почтовый адрес: 431438, Республика Мордовия, Инсарский район, с. Русская Паевка, улица Садовая, дом 16;

1.12.13. - структурное подразделение «Сиалеевско-Пятинская сельская библиотека».

Почтовый адрес: 431405, Республика Мордовия, Инсарский район, с. Сиалеевская Пятина, улица Советская, дом 50;

1.12.14. - структурное подразделение «Челмодеевско-Майданская сельская библиотека».

Почтовый адрес: 431413, Республика Мордовия, Инсарский район, с. Челмодеевский Майдан, улица Центральная, дом 41;

1.12.15. - структурное подразделение «Языково-Пятинская сельская библиотека».

Почтовый адрес: 431432, Республика Мордовия, Инсарский район, с. Языково-Пятина, улица Гагарина, дом 25;

1.12.16. - структурное подразделение «Ямщинская сельская библиотека».

Почтовый адрес: 431411, Республика Мордовия, Инсарский район, с. Ямщина, улица Молодежная, дом 8а;

1.12.17. - структурное подразделение «Яндовищенская сельская библиотека».

Почтовый адрес: 431427, Республика Мордовия, Инсарский район, с. Яндовище, улица Колхозная, дом 13.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение является ведущим звеном в организации взаимного использования библиотечных ресурсов, разработчиком программ в сфере библиотечного дела, центром методической помощи сельским библиотекам Инсарского муниципального района (далее – сельская библиотека).

2.2. Учреждение устанавливает договорные отношения с другими библиотеками на выполнение централизованных работ (комплектование, обработка документов, создание сводного каталога, подготовка библиографической информации и др.).

2.3. Учреждение выполняет роль координирующего центра для всех сельских библиотек, развивает современные технологии и на их основе информационные, сервисные услуги.

2.4. Предметом деятельности библиотеки являются:

1) формирование в соответствии с профилем комплектования библиотеки максимально полного фонда отечественных документов на основе обязательного экземпляра документов, а также путем покупки документов, книгообмена и иных поступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации, обеспечение его постоянного хранения;

2) научная обработка и раскрытие фондов библиотеки с помощью системы каталогов на различных носителях информации, формирование информационных баз и банков данных, организация доступа к ним, участие в информационном обмене

3) библиотечное и информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание пользователей по следующим направлениям:

бесплатное предоставление полной информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

бесплатное предоставление консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;

4) проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий в установленной сфере деятельности;

5) ведение научно-исследовательской, научно-информационной и методической работы в области библиотечного дела, библиографии, книжного дела и других смежных областях;

2.5. Учреждение создано в целях:

- оказания консультативной и библиотечно-технической помощи библиотекам;
- обеспечения библиотечного обслуживания населения города и района с учетом потребностей и интересов различных социально-возрастных групп.

2.6. Задачами Учреждения являются:

- обеспечение доступности библиотечных услуг и библиотечных фондов для жителей города и района;
- формирование библиотечного фонда с учетом образовательных потребностей и культурных запросов населения, обеспечение его сохранности;
- расширение контингента пользователей библиотеки, совершенствование методов работы с различными категориями читателей;
- содействие образованию и воспитанию населения, повышение его культурного уровня;
- привитие читателям навыков информационной культуры.

2.7. Для достижения установленных настоящим уставом целей, Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- формирование, учет, обеспечение безопасности и сохранности библиотечных фондов;
- предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
- выдача во временное пользование документа из библиотечного фонда;
- сотрудничество с другими библиотеками, развитие системы межбиблиотечного абонементов;
- участие в реализации государственных и муниципальных программ развития библиотечного дела;
- компьютеризация и информатизация библиотечных процессов; предоставление пользователям доступа в глобальные информационные сети; обслуживание пользователей в режиме локального и удаленного доступа;
- мониторинг потребностей пользователей;
- внедрение современных форм обслуживания читателей;
- проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий; организация литературных вечеров, встреч, конференций, лекций, конкурсов и иных культурных акций, организация читательских любительских клубов и объединений по интересам;
- осуществление выставочной и издательской деятельности;
- организационно-методическое обеспечение развития библиотек поселений;
- предоставление гражданам дополнительных библиотечных и сервисных услуг;
- осуществление методической деятельности;

- иная, не запрещенная законодательством Российской Федерации, деятельность.

2.8. Учреждение выполняет следующие функции:

- обеспечение методико-библиографической и практической помощи сельским библиотекам;
- обеспечение библиотечного обслуживания населения города и района посредством использования единого книжного фонда библиотек;
- осуществление контроля за сохранностью библиотечного фонда по сельским библиотекам, своевременное информирование глав поселений о допущенных нарушениях работниками сельских библиотек;
- консультирование по вопросам, касающимся деятельности сельских библиотек и качественному библиотечному обслуживанию населения;
- разработка целевых, перспективных годовых планов и комплексных программ развития в области библиотечного обслуживания с учетом совместной деятельности библиотек;
- организация районных семинаров, стажировок;
- обеспечение сводной государственной статистической отчетности по деятельности сельских библиотек;

2.9. Учреждение выполняет муниципальные задания, которые в соответствии с предусмотренными в пункте 2.7. настоящего Устава основными видами деятельности Учреждения формируются и утверждаются Учредителем.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.10. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным пунктом 2.7. настоящего Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается решением Совета депутатов Инсарского муниципального района, если иное не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия, муниципального образования Инсарского муниципального района.

2.11. К предпринимательской и иной приносящей доход деятельности Учреждения относятся:

- работа по целенаправленному поиску информации в сети;
- составление библиографических списков, справок и каталогов по запросам читателей;
- предоставление услуг по копированию документов, музыкальных и видеозаписей, иных материалов, распечатка материалов, полученных по глобальным информационным сетям;
- набор и редактирование текста на компьютере;
- распечатка текста, материала на бумаге, фотобумаге;
- ночной абонемент;
- сканирование и цветная печать материала;
- доставка читателям книг на дом, к месту работы (инвалидам и участникам ВОВ - бесплатно);

- формирование тематических подборок материалов по запросу читателей;
- организация и проведение платных форм культурно-просветительской и информационной деятельности;
- розничная торговля печатной продукцией;
- сдача помещений в аренду;
- иные виды предпринимательской деятельности, направленные на расширение перечня предоставляемых пользователям библиотек услуг и социально-творческое развитие библиотеки.

2.12. Комплектование фондов осуществляется Учреждением на договорной основе с каждым поселением в соответствии с расходами, предусмотренными местными бюджетами.

2.13. Комплектование и обработка библиотечных фондов осуществляется на основании заключенных соглашений с поселениями.

Средства, получаемые за оказание платных услуг, зачисляются на счет Учреждения. Учреждение вправе самостоятельно распоряжаться средствами, полученными от приносящей доход деятельности. Тарифы на платные услуги Учреждения устанавливает Сессия советов депутатов Инсарского муниципального района.

2.14. Учреждение вправе оказывать на договорной основе населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные услуги, не предусмотренные соответствующими программами и государственными стандартами. Доход от указанной деятельности используется Учреждением в соответствии с уставными целями. Платные услуги не могут быть оказаны вместо библиотечной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета.

3. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Деятельность Учреждения в сфере культуры финансируется в соответствии с законодательством.

3.2. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью Инсарского муниципального района и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.3. При осуществлении оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать закреплённое на праве оперативного управления имущество;
- обеспечивать сохранность и целевое использование имущества;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества;
- осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества;

- осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества.

3.4. Учреждение вправе с согласия Учредителя самостоятельно сдавать в аренду, передавать во временное пользование, учитываемое на балансе, закреплённое за ним на праве оперативного управления имущество.

3.5. Изъятие и отчуждение собственности, закреплённой за Учреждением, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закреплённым Учредителем, так и приобретённым за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением или приобретённого Учреждением за счет выделенных Учредителем средств, а также недвижимого имущества. Учредитель не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

3.7. Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закреплённым за ним Учредителем или приобретённым Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества. Остальным имуществом, находящимся у Учреждения на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом. Виды и перечни особо ценного движимого имущества определяются в порядке, установленном администрацией Инсарского муниципального района.

3.8. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

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

3.10. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определёнными в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, правовыми актами Инсарского муниципального района и настоящим Уставом.

3.11. Муниципальные задания для Учреждения в соответствии с предусмотренными его учредительными документами основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель.

3.12. Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальными заданиями и обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг в области культуры Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

3.13. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из муниципального бюджета.

3.14. Учреждение заключает от собственного имени контракты и иные гражданско-правовые договоры, размещает заказы на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг в порядке, установленном для размещения заказов для муниципальных нужд.

3.15. Лицевые счета открываются Учреждением в органах Федерального казначейства.

3.16. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- субсидии, предоставляемые Учреждению для выполнения муниципального задания;
- бюджетные и внебюджетные средства;
- имущество, переданное Учреждению на праве оперативного управления;
- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- доход, полученный от реализации приносящей доход деятельности в соответствии с настоящим Уставом;
- другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

4.2. Отношения между Учредителем и Учреждением, не урегулированные настоящим Уставом, определяются договором, заключаемым Учредителем и Учреждением.

4.2.1. **Учредитель** имеет право:

- утверждать Устав Учреждения и вносимые в него изменения. Изменения в Устав вносятся в порядке, установленном Учредителем;
- заключать трудовой договор с директором Учреждения;
- принимать решение о создании, переименовании, реорганизации и ликвидации Учреждения;
- координировать деятельность Учреждения по формированию Управляющего совета, направлять своего представителя в состав Управляющего совета;
- приостанавливать выполнение решений Управляющего совета Учреждения, противоречащих действующему законодательству Российской Федерации, нормативным актам органов государственной власти и местного самоуправления;
- контролировать финансово-хозяйственную деятельность Учреждения, в том числе целевое использование бюджетных средств;
- контролировать условия аренды зданий, помещений и иных объектов муниципальной собственности, переданной Учреждению на праве оперативного управления;
- заслушивать отчеты руководителя Учреждения по итогам финансово-хозяйственной деятельности;
- устанавливать руководителю Учреждения надбавки к должностному окладу;
- представлять интересы Учреждения во взаимоотношениях с другими организациями;

- осуществлять иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

4.2.2. Учредитель обязан:

- передать имущество (движимое, недвижимое) в оперативное управление для достижения Учреждением целей и задач, ради которых оно было создано;

- утвердить муниципальное задание;

- осуществлять финансирование Учреждения в форме субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им муниципальных услуг, выполнение работ в соответствии с муниципальным заданием;

- проводить финансирование отдельных перспективных программ и проектов, реализуемых в Учреждении в части, не отрегулированной законодательством;

- осуществлять контроль за использованием Учреждением выделенных ему Учредителем средств и соблюдением других обязательств, предусмотренных Уставом;

- выполнять другие управленческие функции в отношении Учреждения, возложенные на него действующим законодательством.

4.3. Руководителем Учреждения является директор, который назначается и освобождается от должности Главой Инсарского муниципального района. Основанием для назначения на должность директора является трудовой договор, заключаемый в соответствии с действующим законодательством из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование и соответствующий уровень квалификации.

Трудовой договор с руководителем Учреждения может быть расторгнут или перезаключен до истечения срока по основаниям, предусмотренным трудовым договором или действующим законодательством Российской Федерации.

Учредитель вправе досрочно расторгнуть трудовой договор с руководителем Учреждения при наличии у Учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные Учредителем.

4.4 Директор Учреждения в пределах своей компетенции:

- организует и несет полную ответственность за результаты работы Учреждения;

- руководит организационной, методической и административно - хозяйственной деятельностью Учреждения;

- распоряжается средствами, полученными от осуществления Учреждением деятельности, приносящей доходы;

- отвечает за подбор и расстановку кадров, определяет должностные обязанности работников Учреждения;

- осуществляет прием и увольнение работников Учреждения, принимает меры поощрения или наложения взысканий;

- организует обеспечение сохранности материальных ценностей Учреждения;

- вносит предложения Учредителю по внесению изменений и дополнений в настоящий Устав.

4.5. Директор Учреждения вправе:

- действовать без доверенности от имени Учреждения, представлять его интересы в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях различных форм собственности;
- открывать лицевые счета Учреждения;
- выдавать доверенности на право совершать действия от имени Учреждения;
- в установленном порядке утверждать структуру, смету расходов и штатное расписание Учреждения;
- заключать договоры с организациями различных форм собственности;
- заключать с работниками трудовые договоры;
- издавать приказы и утверждать инструкции по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, обязательные для всех работников;
- устанавливать форму, систему и размер оплаты труда работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством и утвержденной сметой расходов.

4.6. Директор Учреждения обязан:

- отвечать за нарушение договорных, кредитных, расчетных обязательств, правил хозяйствования, установленных действующим законодательством;
- обеспечивать рациональное использование оборудования, инвентаря и материалов;
- соблюдать сроки капитального и текущего ремонтов зданий, сооружений, коммуникаций и оборудования, осуществлять мероприятия по благоустройству и озеленению территории учреждения;
- обеспечивать организацию труда работников Бюджетного учреждения и повышение их квалификации;
- обеспечивать и контролировать соблюдение правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режима;
- обеспечивать выполнение муниципального задания;
- согласовывать с Учредителем распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду и списание;
- согласовывать с Учредителем распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением учредителем либо приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных его учредителем на приобретение такого имущества;
- предварительно согласовывать с Учредителем совершение Учреждением крупных сделок (в т.ч. списание имущества). Крупной сделкой признается 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;
- согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с

критериями, установленными в статье 27 Федерального закона "О некоммерческих организациях";

- согласовывать с Учредителем передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением, а также недвижимого имущества;

- обеспечивать составление, утверждения и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Учредителем;

- не допускать установленного трудовым договором, заключенным с директором, превышения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с директором Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- соблюдать установленный порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

- обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним, на праве оперативного управления, имущества в соответствии с установленными требованиями;

- руководитель Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им Учреждению в результате совершения сделки, в которой имелась его заинтересованность и которая была совершена с нарушением порядка, установленного Федеральным законом «О некоммерческих организациях».

На директора Учреждения также возлагаются другие обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором.

4.7. Во время отсутствия директора его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом по Учреждению.

5. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Учреждение может быть реорганизовано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Принятие решения о реорганизации и проведение реорганизации Учреждения, если иное не установлено актом Правительства Российской Федерации, осуществляются в порядке, установленном администрацией Инсарского муниципального района.

5.3. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Учреждения в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

Изменения типа Учреждения в целях создания казенного учреждения осуществляются в порядке, устанавливаемом администрацией Инсарского муниципального района.

Изменения типа Учреждения в целях создания автономного учреждения осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом «Об автономных учреждениях».

5.4. При реорганизации Учреждения (изменение организационно-правовой формы, статуса) его Устав.

5.5. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

- по решению Учредителя в порядке, установленном администрацией Инсарского муниципального района;

- по решению суда в случае осуществления без надлежащей лицензии (разрешения), либо деятельности запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей уставным целям Учреждения.

5.7. Ликвидация Учреждения осуществляется ликвидационной комиссией, назначаемой органом, принявшим решение о ликвидации.

5.8. С момента назначения ликвидационной комиссии, к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения.

5.9. Ликвидационная комиссия осуществляет свою работу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.10. Ликвидация считается завершенной, а Учреждение прекратившим свое существование с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

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

6. ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Учреждение в своей деятельности руководствуется законодательными актами органов государственной власти Российской Федерации и Республики Мордовия, а также органов местного самоуправления Инсарского муниципального района.

6.2. Для обеспечения уставной деятельности Учреждение вправе принимать следующие виды локальных актов: устав, приказ, решение, инструкция, порядок, график, расписание, правила, план, распоряжение, положение.

6.3. Локальные акты Учреждения не могут противоречить действующему законодательству и настоящему Уставу.

7. ИНФОРМАЦИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- 1) учредительные документы, в том числе внесенные в них изменения;
- 2) свидетельство о государственной регистрации Учреждения;
- 3) решение Учредителя о создании Учреждения;
- 4) решение Учредителя о назначении руководителя Учреждения;
- 5) план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном Учредителем, и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- 6) годовая бухгалтерская отчетность Учреждения;
- 7) сведения о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;
- 8) муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);
- 9) отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном Учредителем и в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.

7.2. Учреждение обеспечивает открытость и доступность документов, указанных в пункте 7.1. настоящего Устава, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

7.3. Предоставление информации Учреждением, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет и ведение указанного сайта осуществляются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.

8. УЧЁТ И ОТЧЁТНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Учреждение осуществляет оперативный и бухгалтерский учет результатов своей работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными и правовыми актами.

8.2. Форма и порядок ведения бухгалтерского учета осуществляется в определяемые законом сроки предоставления квартальной и годовой отчетности.

8.3. Должностные лица несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную или уголовную ответственность за искажение государственной отчетности.

8.4. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем.

7. ИНФОРМАЦИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРЕЖДЕНИЯ

7.1. Упреждение обеспечивает выполнение и доступность следующих документов:

- 1) Уведомления о государственной регистрации юридических лиц;
- 2) Сведения о государственной регистрации юридических лиц;
- 3) Решения Упреждения и его филиалов;
- 4) Решения Упреждения о назначении руководителей Упреждения;
- 5) Акты государственной инспекции деятельности Упреждения, составленные и утвержденные в порядке, определенном Упреждением, и в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 6) Решения государственной инспекции Упреждения;
- 7) Сведения о проведении Упреждением контрольных мероприятий и их результатах.

ВЕРНО
Заместитель главы - Руководитель аппарата администрации Инсарского района Республики Мордовия
В. Акишин
2017 г.

Пронумеровано и прошнуровано 14 (четырнадцать) листов

Зарегистрирован ИФНС России по Ленинскому району г.Саранска
ИН № 53/003/2017-003/002/20
ИН № 53/003/2017-003/006/06

