

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1091314000249 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 18.05.2023 за ГРН 2231300046041



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

сведения о сертификате эл

Сертификат: 00C74780714676BB54FCA06AD26FC719B0
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
Действителен: с 15.11.2022 по 08.02.2024

Утверждён Постановлением
администрации Ельниковского
муниципального района

от 10.05.2023 № 147



УСТАВ

Муниципального учреждения
«Ельниковская центральная библиотека»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Муниципальное учреждение «Ельниковская центральная библиотека» в дальнейшем именуемое «Учреждение», создано в целях обеспечения библиотечного и информационно-библиографического обслуживания населения.

1.2 Полное наименование Учреждения: Муниципальное учреждение «Ельниковская центральная библиотека».

Сокращённое наименование МУ «Ельниковская ЦБ»

1.3. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Мордовия, правовыми актами Ельниковского муниципального района, а также настоящим Уставом.

Учреждение по своей организационно-правовой форме является муниципальным бюджетным учреждением.

1.4 Учредителем и Собственником имущества Учреждения является Ельниковский муниципальный район. Функции Учредителя от имени Ельниковского муниципального района осуществляет администрация Ельниковского муниципального района (в дальнейшем именуемый «Учредитель»). Функции Собственника имущества от имени Ельниковского муниципального района осуществляет администрация Ельниковского муниципального района (в дальнейшем именуемый «Собственник»)

1.5 Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, право открывать в установленном порядке расчётный и другие счета, имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права и нести обязанности, быть истцом и ответчиком в судах, имеет свою печать со своим наименованием, штампы, бланки, другую атрибутику.

1.6 Учреждение является некоммерческой организацией.

1.7 Учреждение может осуществлять предпринимательскую деятельность, приносящую прибыль и служащую достижению целей создания Учреждения в соответствии с настоящим Уставом.

1.8 Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимся в его распоряжении имуществом.

1.9 Учреждение приобретает права юридического лица с момента государственной регистрации, в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

1.10 Местонахождение Учреждения: 431370, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Ельники, ул. Крупской, д. 1.

1.11 Учреждение имеет структурные подразделения, которые создаются, реорганизуются и ликвидируются Учреждением по согласованию с Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МУ «Ельниковская ЦБ» имеет следующие структурные подразделения:

- районная детская библиотека, расположенная по адресу: 431370, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Ельники, ул. Крупской, д.1;
- Акчеевская сельская библиотека, расположенная по адресу : 431374, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Акчеево;
- Большеуркатская сельская библиотека, расположенная по адресу : 431379, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Большой Уркат;
- Каньгушанская сельская библиотека, расположенная по адресу : 431373, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Каньгуши;
- Мордовскокоринская сельская библиотека, расположенная по адресу : 431375, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Мордовское Корино;
- Мордовскомаскинская сельская библиотека, расположенная по адресу : 431386, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Мордовское Маскино;
- Мордовскопошатская сельская библиотека, расположенная по адресу : 431375, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Большие Мордовские Пошаты;
- Надеждинская сельская библиотека, расположенная по адресу : 431382, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Надеждино;
- Новопичингушанская сельская библиотека, расположенная по адресу : 431372, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Новые Пичингуши;
- Новодевиченская сельская библиотека, расположенная по адресу : 431387, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Новое Девичье;
- Новоямская сельская библиотека, расположенная по адресу : 431376, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Новоямская Слобода;
- Новоусадская сельская библиотека, расположенная по адресу : 431385, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Новоусадские Выселки;
- Новоковыляйская сельская библиотека, расположенная по адресу : 431377, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Новый Ковыляй;
- Софьинская сельская библиотека, расположенная по адресу : 431380, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Софьино;
- Старотештелимская сельская библиотека, расположенная по адресу : 431384, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Старотештелимские Выселки;
- Стародевиченская сельская библиотека, расположенная по адресу : 431391, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Старое Девичье.

Деятельность структурных подразделений Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом МУ «Ельниковская ЦБ» и Положением о структурном подразделении.

2. Основные задачи

2.1 Учреждение решает следующие основные задачи:

- Обеспечение библиотечного обслуживания населения с учётом потребностей и интересов различных социально-возрастных групп.
- Информационно - библиографическое обслуживание населения.

3 Основные функции

3.1 Учреждение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- обеспечение доступности библиотечных услуг и библиотечных фондов для жителей Ельниковского муниципального района;
- формирование библиотечного фонда с учётом образовательных потребностей и культурных запросов населения, обеспечения 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.
- формирование, учёт, обеспечение безопасности и сохранности фондов;
- предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и других форм библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
- выдача во временное пользование любого документа 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;
- мониторинг потребностей пользователей;
- внедрение современных форм обслуживания читателей
- организация литературных вечеров, встреч, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций, организация любительских читательских клубов и объединений по интересам;
- осуществление выставочной и издательской деятельности;
- осуществление методической деятельности;
- представление гражданам дополнительных библиотечных и сервисных услуг;

- иная, не запрещённая законодательством Российской Федерации деятельность.

3.2 Учреждение выполняет муниципальные задания, которые в соответствии с предусмотренными в пункте 3.1 настоящего Устава основными функциями Учреждения формируются и утверждаются Учредителем.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

3.3 Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определённых федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным пунктом 3.1 настоящего Устава, для граждан, юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается решением Совета депутатов Ельниковского муниципального района, если иное не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации

3.4 Учреждение может осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, для которых оно создано.

3.5 Учреждение оказывает дополнительные (платные) услуги.

3.6. Учреждение ведёт учёт доходов и расходов по предпринимательской деятельности и платным услугам.

4. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1 Учреждение в отношении закреплённого за ним на праве оперативного управления имущества осуществляет права пользования и распоряжения в пределах, установленных главой 19 ГК РФ, правовыми актами Собственника, настоящим Уставом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями собственника и назначением имущества.

4.2 Собственник закреплённого за Учреждением имущества или уполномоченный им орган вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество.

4.3 Учреждение самостоятельно распоряжается имеющимися финансовыми средствами.

Доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении, а также имущество, приобретённое Учреждением за счёт средств, выделенных ему из бюджета, поступают в его оперативное управление.

4.4 Право оперативного управления имуществом, закреплённым за Учреждением, прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным ГК РФ и иными правовыми актами Собственника (уполномоченного собственником органа).

4.5 Источником формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- субсидии на выполнение муниципального задания;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования предприятий, организаций и граждан;
- доходы, получаемые от предпринимательской и иной хозяйственной деятельности разрешённой Уставом;
- имущество, переданное ему собственником или уполномоченным им органом;
- средства бюджетов всех уровней на реализацию целевых программ;
- иные не противоречащие действующему законодательству источники.

4.6 Контроль за использованием по назначению и сохранностью закреплённого имущества за Учреждением осуществляет Собственник либо уполномоченный им орган.

4.7 В случае предоставления Учреждению права осуществлять приносящую доходы деятельность, доходы полученные от такой деятельности, и приобретённое за счёт этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения. При этом доходы, равно как и расходы, учитываются Учреждением на отдельном балансе.

4.8 Учреждение представляет Учредителю, Федеральной налоговой службе, органу статистики и другим органам бухгалтерскую и иную отчётность о своей деятельности в порядке и сроки, установленные законодательством о бухгалтерском учёте в Российской Федерации и учредительными документами.

5. Организация деятельности и порядок управления Учреждением

5.1 Высшим органом управления деятельностью Учреждения является его Учредитель, к компетенции которого относится решение следующих вопросов:

- определение основных направлений деятельности Учреждения;
- внесение изменений и дополнений в Устав Учреждения;
- назначение и освобождение от должности руководителя Учреждения;
- принятие решения о ликвидации или реорганизации Учреждения;
- осуществление надзора и контроля за соответствием деятельности Учреждения целям и задачам, ради которых оно создавалось.

5.2 Непосредственное руководство Учреждением осуществляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности Учредителем.

5.3 Директор Учреждения действует на принципах единоначалия по вопросам, отнесённым к его компетенции.

5.4 Директор Учреждения:

- руководит деятельностью Учреждения, несёт ответственность перед администрацией Ельнинского муниципального района за выполнение возложенных на него задач;
- издаёт в пределах своей компетенции приказы, обязательные для исполнения работниками Учреждения;
- определяет должностные обязанности и устанавливает степень ответственности работников Учреждения;
- назначает и освобождает от занимаемой должности работников Учреждения;
- управляет финансовыми средствами и имуществом Учреждения, заключает договора;
- в пределах средств, выделенных на содержание Учреждения и иных источников финансирования по согласованию с Учредителем утверждает и вносит изменения в структуру Учреждения, штатное расписание и должностные оклады работников Учреждения, включая установление им стимулирующих выплат;
- устанавливает правила внутреннего трудового распорядка в Учреждении, принимает меры по поддержанию и соблюдению исполнительской и трудовой дисциплины;
- представляет Учреждение или делегирует полномочия своим заместителям или другим лицам по представлению интересов Учреждения в предприятиях, организациях, суде и других учреждениях, в том числе зарубежных, по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения;
- выдает доверенности, открывает в банках расчётный и другие счета Учреждения.

5.5 Директор Учреждения несёт ответственность перед Учредителем за свою деятельность в соответствии с функциональными обязанностями, действующим законодательством и Уставом Учреждения.

5.6 Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации несёт ответственность:

- за нарушение договорных, кредитных, расчётных и налоговых обязательств, статей настоящего Устава;
- за ущерб, нанесённый имуществу, находящемуся в его оперативном управлении, а также ущерб, связанный с загрязнением окружающей среды, нарушением санитарно - гигиенических норм;
- за искажение отчётности и недостоверность информации, представляемой государственным органам, а также за нарушение установленных законодательством сроков её представления;
- за не обеспечение гарантированного законом минимального размера оплаты и безопасных условий труда.

- по всем другим вопросам деятельности, не отражённых в Уставе, Учреждение руководствуется действующим законодательством.

6. Регулирование трудовых отношений

6.1 Трудовые отношения работников Учреждения регулируются законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

6.2 Работники Учреждения подлежат социальному обеспечению согласно действующему законодательству Российской Федерации.

6.3 Предельная численность работников Учреждения устанавливается Учредителем.

На работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждающую документами об образовании.

6.4 Отношения работника и администрации Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

Срок действия трудового договора определяется работником и работодателем при его заключении.

7. Реорганизация и ликвидация Учреждения

7.1 Реорганизация Учреждения может быть осуществлена по решению Учредителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2 Учреждение может быть ликвидировано по решению Учредителя или суда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3 При ликвидации или реорганизации Учреждения высвобождаемым работникам гарантируется соблюдение их трудовых прав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.4 При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, хозяйственные, кадровые и другие) передаются в установленном порядке в архивный отдел администрации либо его правопреемнику.

7.5 Имущество ликвидируемого Учреждения остаётся в собственности Ельниковского муниципального района.

7.6 Ликвидация Учреждения считается завершённой, а Учреждение – прекратившим свою деятельность после внесения об этом записи в Единый Государственный реестр юридических лиц.

8. Утверждение Устава Учреждения и внесение в него изменений и дополнений

8.1 Устав Учреждения и вносимые в него изменения и дополнения утверждаются администрацией Ельниковского муниципального района.

8.2 Изменения и дополнения в Устав Учреждения вносятся Учредителем в случаях изменения действующего законодательства, а также в других случаях по инициативе Учредителя.

8.3 Изменения, вносимые в Устав Учреждения, оформляются в письменной форме и являются его неотъемлемой частью.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

(9)

дедент

листов

Зам. начальника управления делами – зав.
отделом делопроизводства администрации
Еврейковского муниципального района
Т.А. Кильдишова



[Handwritten signature]