

СОГЛАСОВАНО

Учредитель: Администрация муниципального района
ОГРН 1064303000717 в новой редакции
представлен юридическим лицом управлению
записи от 17.11.2021 за ОГРН 2214300245773
использованными ресурсами администрации
муниципального района

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСЛУГОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

Е.В. Шабалина
2021 г.

сведения о сертификате эл

Сертификат: 1BF7AE00E3AD08AA44C7A85BAE8C6831
Владелец: Суслов Ростислав Валериевич
Межрайонная ИФНС России № 14 по Кировской области
Действителен: с 17.11.2021 по 17.11.2022

УТВЕРЖДЕН

Приказом управления культуры
Белохолуницкого района

№ 142 от 18 декабря 2021



СОГЛАСОВАНО

Начальник управления финансов
администрации Белохолуницкого
муниципального района

Н.И. Чашникова

2021 г.



Устав

**муниципального бюджетного учреждения культуры
«Белохолуницкая центральная библиотека»**

(новая редакция)

г. Белая Холуница
2021

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Белохолуницкая центральная библиотека» в дальнейшем именуемое «Учреждение», создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Законом Кировской области от 28.12.2005 № 395-30 «О культуре», постановлением администрации Белохолуницкого муниципального района от 25.10.2011 № 788 «Об изменении типа и утверждении уставов муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования Белохолуницкого района».

1.2. Официальное наименование Учреждения:

Полное наименование Учреждения: муниципальное бюджетное учреждение культуры «Белохолуницкая центральная библиотека».

Сокращенное наименование Учреждения: МБУК «Белохолуницкая ЦБ».

1.3. Организационно – правовая форма: муниципальное учреждение.

1.4. Тип учреждения: бюджетное учреждение культуры.

1.5. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной для оказания библиотечно-информационных услуг в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере культуры.

1.6. Учредителем и собственником имущества Учреждения является:

Функции и полномочия Учредителя выполняет управление культуры Белохолуницкого района (далее – Учредитель).

Функции и полномочия собственника имущества выполняет администрация Белохолуницкого муниципального района.

1.7. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации, имеет печать с указанием своего наименования, угловой штамп, бланки.

1.8. Учреждение вправе от своего имени приобретать имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, выступать в качестве истца и ответчика в судах любой юрисдикции.

1.9. Учреждение отвечает по своим обязательствам, закрепленным за ним имуществом, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением или приобретенных им за счет выделенных Учредителем на приобретение такого имущества средств.

1.10. Учредитель не несет ответственности по обязательствам Учреждения. Учреждение не отвечает по обязательствам Учредителя.

1.11. Место нахождения Учреждения:

613200 Кировская область город Белая Холуница, улица Здравоохранения, дом 1
Юридический адрес:

613200 Кировская область город Белая Холуница, улица Здравоохранения, дом 1

1.12. Для обеспечения деятельности Учреждение вправе создавать филиалы/представительства в установленном действующим законодательством порядке.

1.13. На момент государственной регистрации настоящего Устава в состав Учреждения входят библиотеки, не подлежащие внесению в Единый государственный реестр юридических лиц и действующие на основании Положений, утверждаемых директором Учреждения, находящиеся в городском и сельских поселениях района, в основе деятельности которых лежит принцип взаимодействия в рамках единого управления.

- 1.13.1. Центральная библиотека (с функциональными структурными подразделениями): 613200, г. Белая Холуница, ул. Здравоохранения, д.1, тел. 4-15-01, 4-15-02, 4-13-68
- 1.13.2. Детская библиотека филиал имени Н. И. Марихина: 613200, г. Белая Холуница, ул. Здравоохранения, д.1, тел. 4-15-56
- 1.13.3. Поломская библиотека филиал: 613214, Белохолуницкий район, с. Полом, ул. Энгельса, д.47, тел. 6-41-94
- 1.13.4. Климковская библиотека филиал: 613212, Белохолуницкий район, п. Климковка, ул. Кооперации, д.5
- 1.13.5. Быдановская библиотека филиал: 613205, Белохолуницкий район, д. Быданово, ул. Советская, д.15
- 1.13.6. Троицкая библиотека музей филиал: 613225, Белохолуницкий район, с. Троица, ул. Советская, д.35
- 1.13.7. Сырьянская библиотека филиал: 613213, Белохолуницкий район, с. Сырьяны, ул. Набережная, д.21А
- 1.13.8. Гуренская библиотека филиал: 613208, Белохолуницкий район, д. Гуренки, ул. Советская, д.10
- 1.13.9. Иванцевская библиотека филиал имени А.М. Бастракова: 613208, Белохолуницкий район, с. Иванцево, ул. Советская, д.24
- 1.13.10. Прокопьевская библиотека филиал: 613216, Белохолуницкий район, с. Прокопье, ул. Новая, д.13
- 1.13.11. Дубровская библиотека филиал: 613223, Белохолуницкий район, п. Дубровка, ул. Клубная, д.17
- 1.13.12. Всехсвятская библиотека филиал: 613208, Белохолуницкий район, с. Всехсвятское, ул. Школьная, д.14
- 1.13.13. Федосеевская библиотека филиал имени А.А.Салтыкова: 613200, Белохолуницкий район, д. Федосята, ул. Салтыкова, д.15
- 1.13.14. Белохолуницкая городская библиотека филиал: 613200, г. Белая Холуница, ул. Усатовой, д.2, тел. 4-42-42
- 1.13.15. Ракаловская библиотека филиал: 613210, Белохолуницкий район, д. Ракалово, ул. Школьная, д.15
- 1.13.16. Богородская библиотека филиал: 613200, г. Белая Холуница, ул. Западная, д.20
- 1.13.17. Юдинская библиотека филиал: 613220, Белохолуницкий район, д. Юдино, ул. Советская, д.5
- 1.13.18. Сосновская библиотека филиал: 613200, г. Белая Холуница, ул. Меллиораторов, д.2
- 1.13.19. Подрезчихинская библиотека филиал: 613215, Белохолуницкий район, п. Подрезчиха, ул. Советская, д.8
- 1.13.20. Каменская библиотека филиал: 613226, Белохолуницкий район, п. Каменное, ул. Школьная, д.10

2. Цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с целями деятельности определенными законодательством Российской Федерации, Законами «О библиотечном деле» Российской Федерации и Кировской области и настоящим Уставом, путем оказания услуг в сфере библиотечной деятельности.

2.2. Цели деятельности учреждения:

2.2.1. Обеспечение библиотечного обслуживания населения, удовлетворения информационных, культурных, образовательных потребностей граждан на территории муниципального образования с учётом потребностей и интересов различных социально-возрастных групп.

2.2.2. Формирование, учет, обеспечение сохранности и предоставление в пользование библиотечно – информационного фонда Учреждения путем предоставления во временное пользование документов библиотечного фонда.

2.3. Для достижения указанных целей Учреждение выполняет следующие основные виды деятельности:

2.3.1. Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей Учреждения.

2.3.2. Обеспечение доступности библиотечных услуг и библиотечных фондов для жителей муниципального образования.

2.3.3. Формирование библиотечного фонда с учетом образовательных потребностей и культурных запросов населения и обеспечение его сохранности.

2.3.4. Обеспечение пользователям доступа к библиотечным фондам и поисковому аппарату, а также к другим отечественным и зарубежным информационным ресурсам.

2.3.5. Расширение контингента пользователей библиотек, совершенствование методов работы с различными категориями пользователей.

2.3.6. Содействие образованию и воспитанию населения, повышение его культурного уровня.

2.3.7. Привитие читателям навыков информационной культуры.

2.4. Учреждение вправе осуществлять основные виды деятельности, направленные на достижение целей, ради которых оно создано:

2.4.1. Предоставление информации о деятельности библиотеки и правилах пользования.

2.4.2. Формирование, учет, обеспечение сохранности и рационального использования библиотечных фондов.

2.4.3. Предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов, о наличии в библиотеке конкретного документа через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования. Обеспечение доступа к электронным информационным ресурсам.

2.4.4. Оказание консультативной помощи сотрудниками библиотеки в поиске и выборе источников информации.

2.4.5. Предоставление во временное пользование документов из библиотечных фондов в читальных залах и на абонементе на дом сроком до 30 дней, на детском абонементе - 10 дней.

2.4.6. Продление срока пользования книгами и периодическими изданиями (по телефону или лично), но не более двух раз.

2.4.7. Библиотечное обслуживание читателей, которые не могут посещать библиотеку, людей с ограниченными возможностями, инвалидов через внестационарные формы обслуживания.

2.4.8. Внедрение современных форм обслуживания читателей.

2.4.9. Информирование (индивидуальное, групповое, массовое) о новых поступлениях в фонд библиотеки через списки литературы, проведение обзоров, организацию выставок и размещение информационных материалов на сайте Учреждения.

2.4.10. Осуществление выставочной деятельности через выставки просмотры, тематические выставки в помещении библиотеки.

2.4.11. Создание библиографических указателей, тематических указателей, списков литературы для более полного информирования читателей о составе фондов библиотеки.

2.4.12. Проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий, организация литературных и тематических вечеров, встреч, конференций, конкурсов и иных культурных акций. Проведение литературных уроков, бесед, просмотров, утренников и других мероприятий для детей и подростков в помощь учебному процессу.

2.4.13. Организация работы читательских любительских клубов и объединений по интересам.

2.4.14. Компьютеризация и информатизация библиотечных процессов, предоставление пользователям доступа в глобальные информационные сети, обслуживание пользователей в режиме локального и удаленного доступа.

2.4.15. Участие на конкурсной или иной основе в реализации государственных и муниципальных и иных целевых программ в сфере культуры.

2.4.16. Сотрудничество с другими библиотеками, развитие внутрисистемного обмена и системы межбиблиотечного абонеента.

2.4.17. Осуществление методической деятельности, организационно-методическое обеспечение развития библиотек-филиалов.

2.4.18. Мониторинг потребностей пользователей.

2.4.19. Предоставление помещений учреждения по согласованию с администрацией Белохолуницкого муниципального района по договору безвозмездного пользования муниципальным имуществом (в том числе долгосрочную) в соответствии с действующим законодательством.

2.4.20. Предоставление помещений учреждения по согласованию с администрацией Белохолуницкого муниципального района в аренду в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Учреждение оказывает следующие дополнительные (платные) услуги:

2.5.1. Дополиграфические работы: набор текста на компьютере работником, редактирование и обработка текстовых файлов, верстка, дизайн полиграфической продукции, техническая обработка фотографий и т.п..

2.5.2. Полиграфические работы: сканирование, брошюрование, ламинирование, лазерная и полноцветная печать, распечатка документов в соответствии с законодательством об авторском и смежных правах.

2.5.3. Копировально – множительные работы.

2.5.4. Работа на компьютере библиотеки пользователями.

2.5.5. Работа по поиску информации в сети Интернет.

2.5.6. Предоставление услуг по копированию и распечатке материалов, полученных по глобальным информационным сетям.

2.5.7. Электронная и почтовая доставка документов.

2.5.8. Выполнение сложных тематических запросов пользователей.

2.5.9. Составление библиографических списков.

2.5.10. Формирование тематических подборок материалов по запросу читателей.

2.5.11. Организация и проведение массово - досуговых мероприятий в библиотеке и на выезде.

2.5.12. Компенсации за пользование документами.

2.5.13. Разработка и реализация издательской продукции библиотеки.

2.5.14. Месячный абонемент на пользование библиотекой (возмещение затрат).

2.5.15. Краткосрочный абонемент на пользование библиотекой.

2.5.16. Организация условий для проведения мероприятий по договору возмездного оказания услуг.

2.5.17. Предоставление посетителям оборудования, офисной техники, аппаратуры для использования в помещении Учреждения.

2.6. Учреждение выполняет муниципальное задание, установленное Учредителем в соответствии с предусмотренной настоящим Уставом основной деятельностью.

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

3. Права и обязанности Учреждения

3.1. Учреждение имеет право:

3.1.1. Приобретать или арендовать (получать в безвозмездное пользование) имущество за счет имеющихся у него финансовых средств, сдавать в аренду физическим и юридическим лицам недвижимое имущество с согласия собственника имущества.

3.1.2. Создавать филиалы, утверждать Положения о филиалах, назначать их руководителей, принимать решения об их реорганизации и ликвидации по согласованию с Учредителем.

3.1.3. Создавать структурные подразделения центральной библиотеки, утверждать Положения о структурных подразделениях, назначать их руководителей, принимать решения об их реорганизации и ликвидации по согласованию с Учредителем.

3.1.4. Заключать с юридическими и физическими лицами договоры, не противоречащие цели деятельности Учреждения.

3.1.5. Получать добровольные имущественные взносы, пожертвования, средства от физических и юридических лиц.

3.1.6. Самостоятельно устанавливать цену на услуги, получаемые от приносящей доход деятельности.

3.1.7. Самостоятельно расходовать средства, полученные от приносящей доход деятельности, а также средства, полученные из других внебюджетных источников.

3.1.8. Устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами.

3.1.9. В установленном порядке определять размер средств, направляемых на оплату труда работников Учреждения, на техническое и социальное развитие в пределах сметы.

3.2. Учреждение обязано:

3.2.1. Обеспечивать выполнение муниципального задания на оказание услуг.

3.2.2. Обеспечивать соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации.

3.2.3. Предоставлять отчеты о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества, составляемые и утверждаемые в порядке, установленном Учредителем.

3.2.4. Обеспечивать открытость и доступность документов, касающихся деятельности Учреждения, в установленном порядке.

3.2.5. Обеспечивать защиту информации конфиденциального характера в соответствии с законодательством о персональных данных.

3.2.6. Представлять в отдел по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Белохолуницкого муниципального района сведения для своевременного и полного учета имущества в порядке, установленном администрацией Белохолуницкого муниципального района.

3.2.7. Обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам Учреждения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.8. Обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный их здоровью и трудоспособности в период исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.9. Осуществлять оперативный, бюджетный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.2.10. В установленном порядке формировать и представлять на утверждение план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.2.11. Своевременно представлять Учредителю необходимые сведения и документацию для подготовки муниципального задания на очередной финансовый год.

3.2.12. Выполнять мероприятия по гражданской обороне, мобилизационной работе, воинскому учету, социальному страхованию работников, а также по формированию, оформлению, учету, хранению дел в соответствии с номенклатурой, и своевременной передаче законченных делопроизводством дел на хранение в архив.

3.2.13. Обеспечивать выполнение установленных требований пожарной безопасности.

3.2.14. Обеспечивать выполнение федерального законодательства в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

3.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

4. Органы управления Учреждения

4.1. Органами управления Учреждения являются Учредитель и руководитель Учреждения.

4.2. Оперативным совещательным органом управления является совет при директоре. К компетенции совета при директоре (далее Совет) относится координация все направлений деятельности Учреждения, повышение эффективности и конкретности управленческих решений

4.3. Постоянно действующим совещательным органом управления являются методический совет и совет по комплектованию.

К компетенции методического совета (далее Совет) относятся вопросы организационно-методической деятельности Учреждения.

К компетенции совета по комплектованию (далее Совет) относятся вопросы комплектования, использования и сохранности единого фонда Учреждения.

4.4. Состав Советов и их руководители утверждаются приказом руководителя Учреждения.

4.5. Деятельность Советов осуществляется на основании Положения.

5. Компетенция Учредителя

5.1. Учредитель является высшим органом управления Учреждения и исполняет следующие функции:

5.1.1. Утверждает Устав Учреждения, внесение в него изменений.

5.1.2. Назначает и освобождает от должности руководителя Учреждения, заключает и расторгает с ним трудовой договор.

5.1.3. Формирует и утверждает муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренной его Уставом основной деятельностью и осуществляет финансовое обеспечение выполнения этого задания.

5.1.4. Устанавливает порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

5.1.5. Утверждает Порядок определения платы за оказание Учреждением гражданам и юридическим лицам услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности Учреждения.

5.1.6. Утверждает контрольные показатели, характеризующие деятельность Учреждения.

5.1.7. Рассматривает и одобряет предложения руководителя Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения.

5.1.8. Осуществляет мероприятия по реорганизации и ликвидации Учреждения, а также изменения его типа. Устанавливает порядок и сроки ликвидации Учреждения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации

5.1.9. Утверждает передаточный акт или разделительный баланс и согласовывает его с органом по управлению муниципальной собственностью Белохолуницкого муниципального района.

5.1.10. Согласовывает совершение крупной сделки Учреждения.

5.1.11. Утверждает виды и перечень особо ценного движимого имущества Учреждения, по согласованию с отделом по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Белохолуницкого муниципального района и внесение в него изменений.

5.1.12. Осуществляет контроль за деятельностью Учреждения по следующим направлениям:

5.1.12.1. Соответствие осуществляемой Учреждением деятельности действующему законодательству и Уставу, в том числе по оказанию платных услуг.

5.1.12.2. Исполнение Учреждением муниципального задания и соблюдение стандарта качества оказываемых услуг.

5.1.12.3. Ведение финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

5.1.13. Решает иные вопросы, предусмотренные федеральными законами и нормативными правовыми актами Кировской области и Белохолуницкого муниципального района.

5.2. Учредитель вправе:

5.2.1. Запрашивать у органов управления Учреждением любую информацию, в том числе связанную с финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения, бухгалтерскую и статистическую отчетность, другие необходимые сведения.

5.2.2. Направлять своих представителей для участия в проводимых Учреждением мероприятиях.

5.2.3. Требовать от органов управления Учреждением устранения нарушений, выявленных в ходе проверки, в установленные сроки.

5.2.4. Осуществлять проверки в виде опросов потребителей муниципальных услуг.

6. Руководитель Учреждения

6.1. Назначение руководителя Учреждения, а также заключение и прекращение трудового договора с ним производится Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. К компетенции руководителя Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства и планирование перспективной деятельности Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или Уставом к компетенции Учредителя.

6.3. Руководитель Учреждения осуществляет руководство деятельностью Учреждения и подотчетен в своей деятельности Учредителю.

6.4. Руководитель Учреждения действует от имени Учреждения без доверенности, представляет его интересы на территории Кировской области и Белохолуницкого муниципального района и за их пределами, совершает сделки от его имени, утверждает штатное расписание Учреждения по согласованию с Учредителем.

6.5. Руководитель подписывает план финансово-хозяйственной деятельности.

В плане финансово – хозяйственной деятельности Учреждения и отчете о его исполнении должны быть отражены все доходы Учреждения, получаемые как из бюджета, так и от осуществления приносящей доход деятельности, в том числе, доходы от оказания платных услуг, другие доходы, получаемые от использования муниципальной собственности, закрепленной за учреждением на праве оперативного управления, и иной деятельности.

6.6. Руководитель утверждает бухгалтерскую и иную отчетность Учреждения и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы.

6.7. Руководитель издает приказы.

6.8. Указания руководителя Учреждения обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

6.9. Обеспечивает своевременный учет (кадастровый и технический) недвижимого имущества, земельных участков, а также обеспечения государственной регистрации возникновения и прекращения права оперативного управления на недвижимое имущество Учреждения, права постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки, обеспечивает сохранность, надлежащее содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества.

6.10. В трудовом договоре руководителя Учреждения предусматривается условие о его расторжении по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при наличии у Учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные Учредителем.

7. Имущество и финансы Учреждения

7.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за Учреждением и в процессе осуществления им деятельности.

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

7.3. Собственником имущества, закрепленным за Учреждением на праве оперативного управления, является Белохолуницкий муниципальный район.

7.4. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением собственником

имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных собственником имущества Учреждения средств, а также недвижимого имущества.

Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения. Учреждение не отвечает по обязательствам собственника имущества Учреждения.

7.5. От лица Белохолуницкого муниципального района мероприятия по управлению и распоряжению имуществом осуществляет отдел по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Белохолуницкого района, который:

7.5.1. Осуществляет учет и ведет реестр муниципального имущества Белохолуницкого муниципального района закрепленного за Учреждением.

7.5.2. Согласовывает сделки с недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, при наличии документа о целесообразности совершения такой сделки (заключения договора), представляемого Учредителем.

7.5.3. Проводит проверки эффективности использования и обеспечения сохранности имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления.

7.6. Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права пользования и распоряжения им в пределах, установленных законодательством.

7.7. Учреждение не вправе без согласия отдела по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Белохолуницкого района распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно.

7.8. Учреждение обязано вести перечень особо ценного движимого имущества на основании сведений бухгалтерского учета о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном порядке к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости и об инвентарном (учетном) номере (при его наличии) и представлять имущество к учету в реестре муниципального имущества Белохолуницкого муниципального района в порядке, установленном администрацией Белохолуницкого муниципального района.

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

Крупная сделка, то есть 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 нынешнюю отчетную дату может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

7.10. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

7.10.1. Имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления или приобретенное за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества.

7.10.2. Бюджетные поступления в виде субсидий на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели.

7.10.3. Средства от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности.

7.10.4. Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования.

7.10.5. Иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

7.11. Имущество и средства Учреждения отражаются на его балансе и используются для достижения целей, определенных его Уставом.

Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество подлежат обособленному учету в установленном порядке.

7.12. Средства от иной приносящей доход деятельности, а также средства, полученные в результате пожертвований российских и иностранных юридических и физических лиц, и приобретенное за счет этих средств имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и учитываются в установленном порядке.

7.13. Учреждение вправе с согласия отдела по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Белохолуницкого муниципального района передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним или приобретенное им за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

В случае и порядке, предусмотренном федеральными законами Учреждение вправе вносить имущество в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иным образом передавать это имущество другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника.

7.14. Учреждение использует закрепленное за ним имущество и имущество, приобретенное на средства, выделенные ему Учредителем, исключительно для осуществления целей и видов деятельности, закрепленных в настоящем Уставе.

7.15. Учреждение ведет налоговый учет, оперативный бухгалтерский учет хозяйственной и иной деятельности и статистическую отчетность о результатах данной деятельности в порядке, установленном законодательством.

7.16. В случае сдачи в аренду с согласия отдела по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Белохолуницкого муниципального района недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного за счет выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества средств, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

7.17. Учредитель осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества,

расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки, с учетом мероприятий, направленных на развитие Учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке

7.18. Финансовое обеспечение основной деятельности Учреждения осуществляется в виде субсидий из муниципального бюджета и иных не запрещенных федеральными законами источников.

7.19. Крупные сделки и сделки, в совершении которых имеется заинтересованность руководителя, Учреждение осуществляет после согласования с Учредителем.

7.20. Учреждение не имеет права осуществлять сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного им за счет средств, выделенных Учредителем.

7.21. Учреждение осуществляет в установленном порядке операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в соответствии с действующим законодательством.

Операции со средствами, поступающими Учреждению из муниципального бюджета в форме субсидий на иные цели, учитываются на отдельном лицевом счете Учреждения, открытом в соответствии с действующим законодательством.

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

8. Реорганизация и ликвидация Учреждения, изменение его типа

8.1. Решение о реорганизации, ликвидации Учреждения, изменении его типа принимается Учредителем в случаях и порядке, установленных законодательством.

8.2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме:

слияния двух или нескольких учреждений;

присоединения к Учреждению одного учреждения или нескольких учреждений соответствующей формы собственности;

разделения Учреждения на два учреждения или несколько учреждений соответствующей формы собственности;

выделения из Учреждения одного учреждения или нескольких учреждений соответствующей формы собственности.

8.3. Учреждение может быть реорганизовано, если это не повлечет за собой нарушение конституционных прав граждан в социально-культурной сфере, в том числе прав граждан на участие в культурной жизни.

8.4. Учреждение может быть реорганизовано в форме слияния или присоединения, если то учреждение, с которым Учреждению предстоит слияние или присоединение создано на базе имущества Белохолуницкого муниципального района.

8.5. Ликвидация Учреждения влечет за собой прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

8.6. Требования кредиторов ликвидируемого Учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством может быть обращено взыскание.

8.7. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной

комиссией в казну Белохолуницкого муниципального района или по решению отдела по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Белохолуницкого муниципального района другому муниципальному учреждению или предприятию.

8.8. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение – прекратившим существование после внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

8.9. При реорганизации и ликвидации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации

8.10. Изменение типа Учреждения может быть осуществлено по предложению Учредителя путем создания автономного или казенного учреждения в порядке, установленном постановлением администрации Белохолуницкого муниципального района №788 от 28 октября 2011 года «Об изменении типа муниципального учреждения культуры».

9. Заключительные положения

9.1. Устав (изменения в устав) вступает в силу с момента его государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством.

9.2. Дополнения и изменения в настоящий Устав вносятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.3. Решение о внесении изменений и дополнений в Устав Учреждения или утверждение Устава в новой редакции принимается Учредителем.