



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

с. Верхний Услон

О внесении изменений в Устав муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Верхнеуслонского муниципального района», утвержденного постановлением Исполнительного комитета от 07.12.2010 № 1418 «Об учреждении Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Верхнеуслонского муниципального района».

В соответствии с постановлением Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района №996 от 05.09.2018 «О внесении изменений в уставы муниципальных учреждений района, учредителем которых является Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района», Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Устав муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Верхнеуслонского муниципального района» Республики Татарстан» (с изменениями, внесенными постановлением Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района от 19.03.2013 №323) (далее – Устав) следующие изменения и дополнения:

п.п.1.3, 1.9.5., 1.9.8., 1.9.11, 1.9.15, 1.9.16, 1.9.24, 1.9.25, 1.9.26, 1.9.27 раздела 1 Устава изложить в следующей редакции:

1.3. Учреждение является некоммерческой бюджетной организацией, не преследует цели извлечения прибыли от основной деятельности, вместе с тем вправе оказывать платные услуги и заниматься приносящей доход деятельностью, соответствующей целям создания.

1.9.5. Введенско-Слободская сельская библиотека - филиал №3: 422591 Республика Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный район, с.Введенская Слобода, ул. Центральная, д.53;

1.9.8. Кзыл-Байракская сельская библиотека - филиал №6: 422577, Республика Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный район, д. Кзыл Байрак, ул. Центральная, д. 16;

- 1.9.11. Русско-Макуловская сельская библиотека-филиал №9: 422582, Республика Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный район, с.Русское Макулово, ул. Пионерская, д.18;
- 1.9.15. Татарско-Макуловская сельская библиотека-филиал №13: 422582, Республика Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный район, с.Русское Макулово, ул. Центральная, д.125;
- 1.9.16. Матюшинская сельская библиотека-филиал №14: 422575, Республика Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный район, с.Бакча-Сарай, ул. Молодежная, д.2б;
- 1.9.24. Татарско-Бурнашевская сельская библиотека-филиал №22: 422579 Республика Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный район, с.Татарское Бурнашево, ул. Школьная, д.7;
- 1.9.25. Шеланговская сельская библиотека-филиал №23: 422577 Республика Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный район, с.Шеланга, ул. Октябрьская, д.53;
- 1.9.26. Ямбулатовская сельская библиотека-филиал №24: 422587 Республика Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный район, с.Ямбулатово, ул. Казанская, д.2а;
- 1.9.27. Соболевская сельская библиотека-филиал №25: 422595 Республика Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный район, с.Соболевское, ул. Береговая, д.30;

раздел 8 Устава изложить в следующей редакции:

8. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов

- 8.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника Учреждения может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, работником которой он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.
- 8.2. Под личной заинтересованностью работника Учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, понимается возможность получения работником Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц.
- 8.3. Директор Учреждения обязан уведомлять работодателя (учредителя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 8.4. Работник Учреждения обязан уведомлять директора Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Порядок уведомления директора Учреждения, перечень сведений, содержащихся в

уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются директором Учреждения.

раздел 8 Устава считать соответственно разделом 9 Устава.

2. Директору муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Верхнеуслонского муниципального района» Карасевой Наталье Алексеевне произвести государственную регистрацию изменений в установленном действующим законодательством порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Руководитель
Исполнительного комитета**

Л.С. Хакимзянов

Подг. и отп.
Нефедова Р.З.
в 3 экз.

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
Исполнительного комитета
Верхнеуслонского
муниципального района
Республики Татарстан
№ «__» от «__» _____ 2018 г.

УСТАВ
Муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система
Верхнеуслонского муниципального района»

с. Верхний Услон, 2018

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система Верхнеуслонского муниципального района» (далее - Учреждение), создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О некоммерческих организациях", Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 08.05.2010 г. №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

1.2. Учредителем Учреждения является Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учредитель).

1.3. Учреждение является некоммерческой бюджетной организацией, не преследует цели извлечения прибыли от основной деятельности, вместе с тем вправе оказывать платные услуги и заниматься приносящей доход деятельностью, соответствующей целям создания.

1.4. Учреждение является юридическим лицом, имеет свой самостоятельный баланс, смету доходов и расходов, обладает обособленным имуществом и отвечает по своим обязательствам этим имуществом и находящимися в его распоряжении денежными средствами.

Учреждение как юридическое лицо вправе иметь расчетные и иные счета в учреждениях банков, приобретать имущественные и личные неимущественные права, согласовав с Учредителем, а также быть истцом и ответчиком в суде.

Учреждение не отвечает по обязательствам учредителя и его органов, отвечает по своим обязательствам в пределах находящихся в его распоряжении денежных средств.

Учреждение имеет печать установленного образца, штамп и соответствующие бланки.

1.5. Учреждение отвечает за результаты своей деятельности перед Учредителем, а также представляет информацию о деятельности за отчетный период по установленным формам и в установленные сроки.

1.6. Полное наименование Учреждения - Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система Верхнеуслонского муниципального района», сокращенное наименование - Верхнеуслонская ЦБС.

1.7. Место нахождения и юридический адрес Учреждения: 422570, Республика Татарстан с. Верхний Услон ул. Чехова д.76.

1.8. Учреждение считается зарегистрированным с момента внесения его в Единый государственный реестр юридических лиц.

1.9. В состав Учреждения входят следующие структурные подразделения - (далее - библиотеки):

1.9.1. Центральная районная библиотека: 422570, Республика Татарстан Верхнеуслонский муниципальный район, с.Верхний Услон, ул.Чехова, д.76;

1.9.2. Районная детская библиотека: 422570, Республика Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный район, с.Верхний Услон, ул.Чехова, д.76;

1.9.3. Больше-Меминская сельская библиотека-филиал №1: 422588,

Республика Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный район, с. Большие Меми, ул. Молодежная, д. 19;

1.9.4. Вахитовская сельская библиотека-филиал №2: 422575, Республика Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный район, с. Вахитово ул. Молодежная, д.2;

1.9.5. Введенско-Слободская сельская библиотека - филиал №3: 422591 Республика Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный район, с.Введенская Слобода, ул. Центральная, д.53;

1.9.6. Кировская сельская библиотека - филиал №4: 422570, Республика Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный район, пос. им.Кирова, ул.Молодежная, д. 16;

1.9.7. Канашская сельская библиотека - филиал №5: 422584, Республика Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный район, д.Канаш, ул. Центральная, д. 7;

1.9.8. Кзыл-Байракская сельская библиотека - филиал №6: 422577, Республика Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный район, д. Кзыл Байрак, ул. Центральная, д. 16;

1.9.9. Кильдеевская сельская библиотека-филиал №7: 422585, Республика Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный район, с.Кильдеево, ул.Центральная, д. 16а;

1.9.10. Ключищинская сельская библиотека-филиал №8: 422580, Республика Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный район, с. Ключищи, ул.Центральная, д.8;

1.9.11. Русско-Макуловская сельская библиотека-филиал №9: 422582, Республика Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный район, с.Русское Макулово, ул. Пионерская, д.18;

1.9.12. Коргузинская сельская библиотека-филиал №10: 422586, Республика Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный район, с.Коргуза, ул.Центральная площадь, д.2;

1.9.13. Кураловская сельская библиотека-филиал №11: 422581, Республика Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный район, с.Куралово, ул.Центральная, д.25;

1.9.14. Майданская сельская библиотека-филиал №12: 422587, Республика Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный район, с.Майдан, ул.Советская, д.48;

1.9.15. Татарско-Макуловская сельская библиотека-филиал №13: 422582, Республика Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный район, с.Русское Макулово, ул. Центральная, д.125;

1.9.16. Матюшинская сельская библиотека-филиал №14: 422575, Республика Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный район, с.Бакча-Сарай, ул. Молодежная, д.2б;

1.9.17. Набережно-Морквашская сельская библиотека-филиал № 15: 422594 Республика Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный район, с. Набережные Морквашы, ул. Красавина, д.6;

1.9.18. Нижнеуслонская сельская библиотека-филиал №16: 422574 Республика

- Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный район, с. Нижний Услон, ул. Держинского, д.6;
- 1.9.19. Октябрьская сельская библиотека-филиал №17: 422580 Республика Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный район, пос. Октябрьский, ул. Центральная, д.7;
- 1.9.20. Патрикеевская сельская библиотека-филиал №18: 422586 Республика Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный район, с.Патрикеево, ул.Береговая, д. 10;
- 1.9.21. Русско-Бурнашевская сельская библиотека-филиал №19: 422581 Республика Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный район, с. Русское Бурнашево, ул. Большая, д.6;
- 1.9.22. Печищинская сельская библиотека-филиал №20: 422592 Республика Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный район, с.Печищи, ул. Кирова, д.62;
- 1.9.23. Маматкозинская сельская библиотека-филиал №21: 422589 Республика Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный район, с. Ст. Рус. Маматкозино, ул. Дорожная, д. 1;
- 1.9.24. Татарско-Бурнашевская сельская библиотека-филиал №22: 422579 Республика Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный район, с.Татарское Бурнашево, ул. Школьная, д.7;
- 1.9.25. Шеланговская сельская библиотека-филиал №23: 422577 Республика Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный район, с.Шеланга, ул. Октябрьская, д.53;
- 1.9.26. Ямбулатовская сельская библиотека-филиал №24: 422587 Республика Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный район, с.Ямбулатово, ул. Казанская, д.2а;
- 1.9.27. Соболевская сельская библиотека-филиал №25: 422595 Республика Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный район, с.Соболевское, ул. Береговая, д.30;
- 1.9.28. Филиал № 26 «Хозяйственно-эксплуатационная служба»: 422570, Республика Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный район, с. Верхний Услон, ул. Чехова, д. 18;
- 1.10. Библиотеки-филиалы не являются юридическими лицами, наделяются Учреждением имуществом и действуют в соответствии с Положениями о них. Положения о библиотеках, а также изменения и дополнения указанных положений утверждаются Руководителем Учреждения по согласованию с Учредителем.
- 1.11. Библиотеки осуществляют свою деятельность от имени Учреждения, которое несет ответственность за их деятельность.
- 1.12. Руководители библиотек назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Учреждения, наделяются полномочиями и действуют на основании доверенности, выданной Руководителем Учреждения.

1.13. Учреждение, включая библиотечные фонды, не может являться объектом приватизации.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРЕДМЕТ И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Основными целями создания Учреждения являются:

2.1.1. обеспечение прав граждан на участие в культурной жизни и пользование учреждениями культуры, на свободный доступ к культурным ценностям, на поиск и получение информации;

2.1.2. создание условий для пользования культурными ценностями и свободного духовного развития граждан;

2.1.3. содействие общеобразовательному, профессиональному, духовному развитию личности.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является организация библиотечного обслуживания населения Верхнеуслонского муниципального района, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек Верхнеуслонского муниципального района.

2.3. Основными задачами Учреждения являются:

2.3.1. организация библиотечно-информационного обслуживания с учетом интересов и потребностей населения Верхнеуслонского муниципального района;

2.3.2. создание единого библиотечно-информационного пространства на территории Верхнеуслонского муниципального района;

2.3.3. формирование библиотечного фонда с учетом образовательных потребностей и культурных запросов населения, обеспечение его сохранности;

2.3.4. формирование, сохранение и предоставление во временное пользование гражданам и юридическим лицам библиотечно-информационных ресурсов;

2.3.5. удовлетворение информационных, познавательных, культурных и самообразовательных потребностей населения;

2.3.6. привитие читателям навыков информационной культуры.

2.4. Для достижения целей, указанных в п. 2.1., Учреждение осуществляет в установленном действующим законодательством порядке следующие виды деятельности:

2.4.1. Формирование, учет, обеспечение безопасности и сохранности библиотечных фондов Учреждения;

2.4.2. Ведение обработки библиотечных фондов, создание поискового и справочно-библиографического аппарата на фонды Учреждения;

2.4.3. Организация библиотечного обслуживания населения, предприятий, организаций Верхнеуслонского муниципального района, развитие стационарной и внестационарной сети библиотек Учреждения;

2.4.4. Осуществление выдачи документов (материальных носителей с зафиксированной на них информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенной для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования) из библиотечных фондов во временное пользование населению в соответствии с Правилами пользования библиотеками Учреждения;

2.4.5. компьютеризация и информатизация библиотечных процессов; предоставление пользователям доступа в корпоративные и глобальные информационные сети;

2.4.6. проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий для населения, организация выставок литературы, организация читательских любительских клубов и объединений по интересам;

2.4.7. осуществление справочно-библиографической и информационной деятельности;

2.4.8. оказание методической и практической помощи библиотекам - структурным подразделениям;

2.4.9. осуществление планирования, учета и отчетности деятельности Учреждения;

2.4.10. участие в проектной деятельности, разработка программ и проектов развития Учреждения, участие в реализации муниципальных, республиканских и федеральных программ развития библиотечного дела;

2.4.11. взаимодействие со всеми библиотеками муниципального района, независимо от их ведомственной принадлежности, библиотеками Республики Татарстан, участие в деятельности профессиональных, библиотечных, общественных объединений;

2.4.12. проведение мониторинга потребностей пользователей, организация изучения состояния удовлетворенности пользователей организацией библиотечного обслуживания, качеством и репертуаром библиотечных услуг;

2.4.13. организация повышения квалификации персонала Учреждения;

2.4.14. осуществление другой, не запрещенной действующим законодательством деятельности в области библиотечного дела.

2.5. Учреждение вправе осуществлять следующие виды приносящей доход деятельности, так как доходы от такой деятельности идут на достижение целей, указанных в пункте 2.1

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

2.5.2. составление библиографических списков по заказу пользователя;

2.5.3. организация библиотечных, информационных и публичных массовых мероприятий (тематических лекций, вечеров, встреч с писателями, деятелями культуры и искусства) по договорам с организациями;

- 2.5.4. оказание консультационных, обучающих услуг по поиску информации.
- 2.6. Учреждение в соответствии с действующим законодательством имеет право:
- 2.6.1. определять по согласованию с Учредителем содержание своей деятельности, цели и задачи, технологию, формы и методы работы, а также перспективы развития;
- 2.6.2. определять по согласованию с Учредителем порядок доступа к фондам Учреждения, перечень основных услуг, их стоимость и условия их предоставления Учреждением;
- 2.6.3. разрабатывать в соответствии с нормативами Учреждения штаты в пределах имеющихся средств и в соответствии с действующим законодательством;
- 2.6.4. по согласованию с Учредителем утверждать «Правила пользования библиотеками МБУ «Централизованная библиотечная система Верхнеуслонского муниципального района»;
- 2.6.5. получать и использовать в соответствии с законодательством денежные средства, материальные и иные ценности, поступающие от юридических и физических лиц в качестве дара, пожертвования;
- 2.6.6. самостоятельно определять источники комплектования единого фонда Учреждения;
- 2.6.7. исключать и реализовывать документы из единого фонда Учреждения в соответствии с инструкциями и положениями, согласованными с Учредителем и на основе действующих нормативных актов; при этом Учреждение не имеет право списывать и реализовывать документы, отнесенные к памятникам истории и культуры, режим хранения которых определяется в соответствии с действующим законодательством.
- 2.6.8. определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- 2.6.9. применять в соответствии с гражданским законодательством и Правилами пользования библиотеками Учреждения штрафные санкции, а также неустойку (пеня) за нарушение пользователем сроков возврата документов;
- 2.6.10. Определять и получать компенсационное возмещение ущерба, нанесенного в результате порчи или утраты документов в форме, указанной в Правилах пользования Учреждения;
- 2.6.11. осуществлять иные виды деятельности, не запрещенные действующим законодательством, соответствующие уставным целям деятельности.
- 2.7. Не допускается ограничение права пользователей Учреждения на свободный доступ к библиотечным фондам, информации, а также использование сведений о пользователях библиотек, за исключением случаев, когда эти сведения используются для организации библиотечного обслуживания.

2.8. Учреждение в соответствии с действующим законодательством обязано:

2.8.1. Предоставлять бесплатно услуги, определенные в соответствии с действующим законодательством:

- Запись пользователя в библиотеку;
- Ознакомление с Правилами пользования библиотекой;
- Предоставление справочно-поискового аппарата, в том числе электронного;
- Консультационные услуги в поиске информации по справочно-поисковому аппарату библиотеки (в т.ч. электронному);
- Предоставление во временное пользование документами в читальных залах и на абонементе;
- Продление срока пользования документами по телефону, электронной почте;
- Консультационные услуги при пользовании фондом;
- Консультационные услуги при определении местонахождения документов в фондах;
- Организация массовых мероприятий (встреч, конференций, презентаций и т.д.) для пользователей по плану библиотеки;
- Организация книжных выставок, просмотров с целью ознакомления пользователей с фондами библиотеки.

2.8.2. Планировать свою деятельность, осуществлять оперативный учет и анализ производственной, хозяйственной и иной деятельности.

2.8.3. Вести в установленном порядке статистическую, информационную и иную отчетность и нести ответственность за ее достоверность и своевременность предоставления.

2.8.4. Отчитываться перед Учредителем, органами государственной статистики, налоговым, пенсионным фондами, ФОМС и др.

2.8.5. Обеспечивать сотрудников Учреждения безопасными условиями труда и нести ответственность за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности, в установленном порядке.

3. ИМУЩЕСТВО, ФИНАСИРОВАНИЕ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Деятельность Учреждения финансируется Учредителем в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района на основании утвержденных в установленном порядке планов работы и смет на содержание Учреждения через лицевые счета, открываемые в органах казначейства.

3.2. Учреждение расходует бюджетные средства исключительно в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования и по

согласованию с Учредителем.

3.3. Имущество Учреждения находится у него на праве оперативного управления и является муниципальной собственностью. Имущество Учреждения учитывается на балансе и состоит из основных фондов и оборотных средств, необходимых для выполнения целей и задач Учреждения в соответствии с настоящим Уставом.

3.4. Право оперативного управления на муниципальное имущество, в отношении которого Учредителем принято решение о закреплении за Учреждением, возникает у Учреждения с момента передачи имущества, если иное не установлено законом, иными правовыми актами.

Доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, а также имущество, приобретенное им по договору или иным основаниям, в соответствии с действующим законодательством, являются муниципальной собственностью и поступают в оперативное управление Учреждения.

3.5. Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права владения, пользования, распоряжения им в пределах, установленных законодательством, настоящим Уставом, в соответствии с целями своей деятельности.

3.6. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;
- финансовые средства Учреждения, в том числе средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- целевое бюджетное финансирование;
- пожертвования организаций, учреждений и граждан;
- иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Доходы, полученные Учреждением от разрешенной деятельности, приносящей доход, и приобретенное за счет этих доходов имущество, поступают в распоряжение Учреждения и учитываются на балансе отдельно.

3.8. Доходы, полученные Учреждением за счет разрешенной деятельности, направляются на решение задач, реализацию цели и предмета деятельности, установленных для Учреждения.

3.9. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность имущества и его использование строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным

износом имущества в процессе эксплуатации);

- осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества, при этом не подлежат возмещению любые произведенные улучшения имущества.

3.10. Учреждение не вправе продавать принадлежащее ему на праве оперативного управления имущество, сдавать его в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ (товариществ), или иным способом распоряжаться этим имуществом без согласия Учредителя, если иное не установлено действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района.

3.11. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению по смете, и иных целевых средств.

3.12. Внебюджетные средства, поступающие в Учреждение, не уменьшают нормативного бюджетного финансирования.

3.13. Учреждение имеет право самостоятельно определять условия использования библиотечных фондов.

3.14. Списание библиотечных фондов производится в порядке, установленном действующим законодательством, акты на списание утверждаются директором Учреждения.

3.15. В случае причинения ущерба имуществу, переданному Учреждению в использование, виновное лицо обязано возместить ущерб в соответствии с действующим законодательством.

3.16. Капитальный и текущий ремонт, закрепленного за Учреждением имущества, осуществляется при соответствующем бюджетном финансировании.

3.17. Контроль, проверка и ревизия финансовой и хозяйственной деятельности Учреждения осуществляется Учредителем.

3.18. Учреждение обязано представлять Учредителю отчеты по результатам хозяйственной и финансовой деятельности и об использовании имущества Учреждения по итогам работы за квартал (не позднее истечения месяца после окончания отчетного квартала) и за любой другой период по запросу Учредителя.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Учреждение самостоятельно осуществляет библиотечное обслуживание населения, финансово-хозяйственную и иную деятельность в соответствии с целью, задачами и предметом деятельности, установленными для Учреждения, и в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, действующим законодательством Республики Татарстан,

настоящим Уставом, реализуемыми Учреждением программами деятельности, а также договором, заключаемым с Учредителем.

4.2. Учреждение строит свои отношения с другими юридическими лицами и гражданами во всех сферах деятельности на основе договоров.

4.3. Учреждение в процессе финансово-хозяйственной деятельности применяет на все виды выполняемых работ, услуг цены и тарифы, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

4.4. Учреждение имеет право:

- планировать свою финансово-хозяйственную деятельность и определять перспективы развития Учреждения по согласованию с Учредителем, а также исходя из спроса потребителей на услуги и заключенных договоров;
- привлекать для осуществления своих функций на договорной основе других юридических, а также физических лиц в пределах имеющихся на эти цели средств;
- определять структуру своего аппарата управления, затраты на его содержание, штаты и порядок оплаты труда работников по согласованию с Учредителем;
- приобретать имущество за счет имеющихся у него на эти цели финансовых ресурсов;
- привлекать иные источники финансирования, в соответствии с действующим законодательством;
- создавать с согласия Учредителя структурные подразделения (пункты) с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации;
- распоряжаться имуществом в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, настоящего Устава;
- выбирать формы, средства и методы библиотечного обслуживания в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Уставом и не противоречащие действующему законодательству.

4.5. Учреждение обязано:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района, требованиями настоящего Устава;
- целенаправленно расходовать средства, предназначенные для функциональной деятельности Учреждения, в соответствии с возложенными на него задачами, целью и предметом деятельности и в соответствии со сметой Учреждения, утверждаемой Учредителем;
- планировать свою финансово-хозяйственную деятельность и представлять

на согласование Учредителю годовой и перспективный планы хозяйственной работы Учреждения;

– выполнять хозяйственную работу в соответствии с запланированными ему производственными и финансово-экономическими показателями, утвержденными в плане работы Учреждения;

– предоставлять Учредителю отчеты по результатам хозяйственной и финансовой деятельности и об использовании имущества Учреждения по итогам работы за квартал (не позднее истечения месяца после окончания отчетного квартала) или за любой другой период по запросу Учредителя;

– обеспечивать сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, целевое использование денежных средств;

– не допускать ухудшения технического состояния имущества, с учетом нормативного износа имущества в процессе эксплуатации;

– обеспечивать передачу документов, имеющих научно-историческое значение, на хранение в архивные фонды в соответствии с действующим законодательством.

– осуществлять мероприятия по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района;

– обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и меры социальной поддержки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района;

– нести ответственность за:

нарушение договорных, расчетных, налоговых обязательств, а также других правил хозяйствования, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан;

несвоевременное и неэффективное достижение или недостижение целей,

невыполнение функций, установленных настоящим Уставом;

невыполнение утвержденных в установленном порядке планов работы

Учреждения и низкие результаты деятельности Учреждения;

сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу);

нарушение безопасных условий труда работников Учреждения;

нарушение прав и свобод пользователей и работников Учреждения; иные действия, ответственность за совершение которых предусмотрена законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

4.6.3а ненадлежащее исполнение обязанностей и искажение государственной

отчетности должностные лица Учреждения несут ответственность, установленную действующим законодательством.

5. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, требованиями настоящего Устава.

5.2. Учреждение возглавляет Руководитель (директор), назначаемый на эту должность Учредителем. Права и обязанности Руководителя, а также основания для расторжения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором, заключаемым с Руководителем.

5.3. Руководитель действует от имени Учреждения без доверенности, добросовестно и разумно представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, а также перед другими юридическими и физическими лицами.

5.4. Руководитель действует на принципе единоначалия, подотчетен Учредителю и несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с действующим законодательством, иными правовыми актами, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

5.5. Руководитель исполняет нормативные правовые акты Учредителя, оформленные приказом и изданные в соответствии с целью, задачами и предметом деятельности Учреждения.

5.6. Руководитель в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

5.7. Руководитель нанимает на должность, освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры, переводит и увольняет сотрудников, поощряет и налагает дисциплинарные взыскания на основе действующего трудового законодательства и по согласованию с Учредителем;

5.8. Руководитель по согласованию с Учредителем утверждает структуру, штатное расписание, представляет на утверждение главному распорядителю или распорядителю бюджетных средств смету Учреждения

5.9. Руководитель определяет перечень должностей, замещение которых может производиться на конкурсной основе, утверждает Положение о конкурсной комиссии и ее состав;

5.10. Руководитель устанавливает должностные оклады, надбавки, доплаты и определяет с учетом мнения представительного органа работников порядок и размеры премирования в пределах утвержденного Учредителем фонда оплаты труда;

5.11. Руководитель обеспечивает учет и сохранность документов по личному составу, своевременно подает их на государственное хранение в установленном

порядке;

5.12. Руководитель по согласованию с Учредителем утверждает нормативно-регламентирующие документы деятельности Учреждения, создает временные рабочие группы для решения стоящих перед Учреждением задач;

5.13. Руководитель несет дисциплинарную и иную ответственность в рамках действующего законодательства за невыполнение показателей в соответствии с утвержденными планами и отчетами.

5.14. Заместители Руководителя действуют от имени Учреждения, представляют его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, перед другими юридическими и физическими лицами, совершают сделки и иные юридические действия в пределах полномочий, предусмотренных в доверенностях, выдаваемых Руководителем.

5.15. Трудовой коллектив Учреждения составляют все сотрудники, участвующие в его деятельности на основе трудового договора, основные формы участия работников в управлении Учреждения определяются в соответствии с действующим законодательством.

5.16. Отношения работников и Руководителя Учреждения, возникающие на основании трудового договора, регулируются законодательством Российской Федерации о труде, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.17. Состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также порядок их защиты определяются Руководителем Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, постановлениями, распоряжениями Руководителя Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района.

5.18. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения:

– Система оплаты труда работников Учреждения, в том числе порядок и условия применения стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаются Коллективным договором, соглашением, локальными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, органами местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района. Должностные оклады, стимулирующие и компенсационные выплаты работникам Учреждения устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения. Оценка качества и производительности труда работников и распределение выплат стимулирующего характера производится руководителем Учреждения.

– Заработная плата работнику Учреждения выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией.

– Выполнение работниками Учреждения других работ и обязанностей

оплачивается по дополнительному соглашению, кроме случаев, специально предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.19. Взаимоотношения работников и Учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (соглашением).

5.20. Коллективные трудовые споры (конфликты) между администрацией Учреждения и трудовым коллективом рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов).

5.21. Условия труда и отдыха, дополнительные отпуска, другие льготы для работников Учреждения устанавливаются в соответствии с Коллективным договором, "Правилами внутреннего трудового распорядка", трудовыми договорами, заключенными с работниками Учреждения на индивидуальной основе и в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Республики Татарстан, органами местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района.

5.22. Работники Учреждения подлежат периодической аттестации.

5.23. Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение работников учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.24. Для обеспечения своей уставной деятельности Учреждение принимает следующие виды локальных актов: Положения, Правила, Инструкции, Приказы (распоряжения) Руководителя, Договоры (соглашения).

5.25. Локальные акты Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу.

7. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

Реорганизация Учреждения (слияние, выделение, разделение, присоединение, преобразование) осуществляется по решению Учредителя уполномоченным органом в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района.

При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику.

Ликвидация Учреждения осуществляется ликвидационной комиссией, образуемой Учредителем и действующей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ликвидация Учреждения может осуществляться:

- по решению Совета и Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района
- по решению суда в случаях, установленных действующим законодательством.

При ликвидации Учреждения его архивы передаются в муниципальный архив по месту нахождения Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством.

Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение - прекратившим свою деятельность с момента исключения его из Единого государственного реестра юридических лиц. Порядок ликвидации Учреждения устанавливается законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

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

В случае ликвидации Учреждения имущество Учреждения остается в муниципальной собственности.

8. ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

8.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника Учреждения может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, работником которой он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

8.2. Под личной заинтересованностью работника Учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, понимается возможность получения работником Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц.

8.3. Директор Учреждения обязан уведомлять работодателя (учредителя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

8.4. Работник Учреждения обязан уведомлять директора Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Порядок уведомления директора Учреждения, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются директором Учреждения.


9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ

Внесение изменений и дополнений в Устав Учреждения производится по решению Учредителя и регистрируется в установленном законом порядке и вступает в законную силу с момента государственной регистрации.

Лист согласования к документу № 1043 от 13.09.2018

Инициатор согласования: Нефедова Р.З. Ведущий специалист отдела учета и отчетности

Согласование инициировано: 13.09.2018 08:43

Лист согласования			Тип согласования: смешанное	
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Назарова М.Ю.		Согласовано 13.09.2018 - 11:05	-
2	Камалетдинова Г.Ф.		Согласовано 13.09.2018 - 08:50	-
3	Мингазова А.К.		Согласовано 13.09.2018 - 11:28	-
4	Салихов Е.М.		Согласовано 13.09.2018 - 11:05	-
Тип согласования: последовательное				
5	Хакимзянов Л.С.		 Подписано 13.09.2018 - 12:22	-