



сведения о сертификате эп

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
ГОВОРЕНИЕ «КОСТОМУКШСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»
АЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЫЙ АРХИВ И ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА
УКШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

Постановлением администрации
Костомукшского городского округа
от «13» июня 2023 года № 360

муниципального бюджетного учреждения
«Муниципальный архив и Центральная библиотека

(МБУ «МА и ЦБ»)

(новая редакция)

г. Костомукша
2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный архив и Центральная библиотека Костомукшского городского округа», именуемое в дальнейшем «Учреждение», создано в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Постановлением администрации Костомукшского городского округа от 29 декабря 2009 года № 1604, путем изменения типа существующего муниципального учреждения «Муниципальный архив и Центральная библиотека Костомукшского городского округа» на основании Постановления администрации Костомукшского городского округа от «19» декабря 2011 года № 1409 «О изменении типа муниципального учреждения «Муниципальный архив и Центральная библиотека Костомукшского городского округа» в целях создания муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный архив и Центральная библиотека Костомукшского городского округа», Постановлением администрации Костомукшского городского округа от 08 сентября 2017 г. № 577 «О наделении дополнительными видами деятельности муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный архив и Центральная библиотека Костомукшского городского округа».

Статус Учреждения: организационно-правовая форма – муниципальное учреждение; тип муниципального учреждения – бюджетное.

1.2. Полное официальное наименование: муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный архив и Центральная библиотека Костомукшского городского округа». Сокращенное наименование: МБУ «МА и ЦБ».

1.3. Учредителем муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный архив и Центральная библиотека Костомукшского городского округа» является муниципальное образование «Костомукшский городской округ». Функции и полномочия учредителя от лица и в интересах муниципального образования «Костомукшский городской округ» осуществляет администрация Костомукшского городского округа, в дальнейшем именуемая «Учредитель».

1.4. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, лицевые счета в органах казначейства, круглую печать с изображением герба муниципального образования, штампы, бланки, логотип, иные реквизиты. Учреждение отвечает по своим обязательствам, выступает истцом и ответчиком в суде общей юрисдикции, арбитражном и третейском судах в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом.

1.6. Учреждению принадлежит исключительное право использовать собственные обозначение и изображение, копии художественных и культурных ценностей, хранящихся в её коллекциях, собраниях и фондах, а также предоставлять такое право другим юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Учреждение является информационным и культурным центром городского значения, методическим центром для архивов, библиотек, музеев всех ведомств, находящихся на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ».

1.8. Учреждение приобретает права юридического лица с момента государственной регистрации.

1.9. Местонахождение Учреждения и почтовый адрес:

186930, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Антикайнена, д.13

1.10. В структуру Учреждения входят:

- Администрация, Административно-хозяйственный отдел, Городской музей, Муниципальный архив, Редакция газеты «Новости Костомукши», Центральная библиотека. В состав Центральной библиотеки входят: Служба информационно-документационного обеспечения, Центр межнационального сотрудничества, Информационно-туристский центр, Взрослый абонемент, Абонемент по обслуживанию пользователей д. Вокнаволоок, Детский абонемент.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение создано в целях:

- хранения, комплектования, учета и использования документов, в том числе документов, образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления Костомукшского городского округа;
- обеспечения условий для реализации права граждан на получение информации, приобщения к ценностям культуры и науки, развития личности, образования и самообразования, культурной деятельности и досуга;
- собирания, хранения, изучения музейных предметов и музейных коллекций, комплексного обеспечения и координации научно-исследовательской, образовательной, и просветительской деятельности в области культуры и искусства;
- развития культурного туризма на территории Костомукшского городского округа.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является:

2.2.1. Организация архивного дела.

2.2.2. Библиотечное обслуживание.

2.2.3. Производство и выпуск городской газеты «Новости Костомукши», Сборника муниципальных правовых актов Костомукшского городского округа и других печатных изданий.

2.2.4. Организация деятельности городского музея.

2.2.5. Создание условий для культурного туризма на территории Костомукшского городского округа.

2.2.6. Проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий - праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, игровых развлекательных программ, а также организация концертов, фестивалей современного молодежного творчества, интеллектуальных игр, кинофорумов, реализация проектов уличного художественного искусства;

2.2.7. Организация и проведение «гостевых мероприятий» - курсов, тренингов, семинаров, лекций, тематических мероприятий, встреч с интересными людьми из сфер бизнеса, науки, культуры, молодежной политики, государственного и муниципального управления;

2.2.8. Организация виртуального обслуживания – онлайн-трансляция спектаклей и музыкальных представлений и т.д. с применением современных телекоммуникационных технологий;

2.2.9. Создание и организация деятельности клубных формирований, любительских творческих коллективов и объединений, кружков, студий по интересам различной направленности;

2.2.10. Проведение спектаклей, концертов и других культурно-зрелищных и выставочных мероприятий с участием профессиональных коллективов, исполнителей и авторов;

2.2.11. Поддержка инициатив населения, мастеров народного творчества в форме организации выставочных салонов, ярмарок народного творчества;

2.2.12. Функционирование мастерских декоративно-прикладного и изобразительного искусства».

2.3. Для достижения установленных целей Учреждение осуществляет следующие задачи:

2.3.1. Обеспечение в соответствии с действующим законодательством хранения, комплектования, учета и использования архивных фондов и архивных документов:

- относящихся к муниципальной собственности, образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления и муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений Костомукшского городского округа;

- юридических, физических лиц, переданных на архивное хранение на условиях договора между Учреждением и собственником архивных документов в порядке, определенном действующим законодательством;

- в других установленных законом случаях.

2.3.2. Формирование и сохранение универсального фонда документов, зафиксированных на различных носителях информации, для общественного пользования как части единого распределенного информационно-библиотечного фонда Республики Карелия.

2.3.3. Удовлетворение информационных, культурных и образовательных потребностей граждан и организаций.

2.4. Для достижения целей и задач, указанных в п. 2.1.-2.3. Учреждение осуществляет в установленном действующим законодательством порядке следующие виды деятельности:

2.4.1. В части организации архивного дела:

2.4.1.1. Отбор и прием документов на хранение в установленном порядке.

2.4.1.2. Комплектование документов, поступивших на архивное хранение.

2.4.1.3. Учет хранящихся в архиве документов.

2.4.1.4. Обеспечение сохранности принятых на хранение документов.

2.4.1.5. Организация практического использования имеющихся на хранении документов.

2.4.1.6. Исполнение социально-правовых запросов организаций и граждан.

2.4.1.7. Выдача в установленном порядке копий документов и архивных справок.

2.4.1.8. Обеспечение пользователям доступа к архивным документам путем предоставления справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, а также подлинников и (или) копий необходимых документов.

2.4.1.9. Проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

2.4.1.10. Создание, совершенствование и пополнение научно-справочного аппарата к хранящимся в архиве делам и документам.

2.4.1.11. Создание и совершенствование информационно-поисковых систем, банков и баз данных.

2.4.1.12. Проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, поступающих на хранение в архив.

2.4.1.13. Составление списков организаций - источников комплектования архива, систематическая работа по их уточнению.

2.4.2. В части оказания библиотечных, информационных и справочно-библиографических услуг (библиотечное обслуживание):

2.4.2.1. Формирование в соответствии с профилем комплектования, потребностями

пользователей и возможностями Учреждения максимально полного фонда документов (в том числе на иностранных языках, языках народов России и Карелии) на основе местного обязательного экземпляра, а также путем приобретения документов, книгообмена, в том числе международного, пожертвований и иных поступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.2.2. Создание источников информации; научная и аналитико-синтетическая обработка фондов, раскрытие их с помощью системы каталогов на различных носителях информации, формирование электронных каталогов и баз данных, организация доступа к ним, а также к другим отечественным и зарубежным ресурсам, участие в информационном обмене.

2.4.2.3. Обеспечение безопасности и сохранности фондов; учет и использование фондов в соответствии с действующим законодательством, стандартами и техническими условиями.

2.4.2.4. Бесплатное предоставление во временное пользование документов из библиотечных фондов как в стенах учреждения, так и за его пределами (система абонементов).

2.4.2.5. Предоставление документов и их копий из фондов библиотеки и фондов других библиотек по системе межбиблиотечного абонемента и через внестанционные формы обслуживания.

2.4.2.6. Оказание консультационной помощи в поиске и подборе источников информации.

2.4.2.7. Предоставление автоматизированных рабочих мест для обеспечения доступа пользователей к локальным и удаленным электронным ресурсам.

2.4.3. В части организации деятельности городского музея:

2.4.3.1. Осуществление в установленном порядке сбора, учета, хранения, изучения, консервации, и реставрации предметов, в том числе оружия, и предметов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни, с использованием научно обоснованных методов обеспечения сохранности культурных ценностей.

2.4.3.2. Ведение учетной документации, связанной с музейными предметами и музейными коллекциями.

2.4.3.3. Научное изучение и систематизация предметов, находящихся в музейных фондах, формирование электронной базы данных об этих предметах.

2.4.3.4. Выявление, исследование, изучение движимых и недвижимых памятников природы, материальной и духовной культуры, имеющих культурное, эстетическое, историческое, образовательное значение.

2.4.3.5. Обеспечение деятельности музея, разработки концепции и программ развития музея, тематико-экспозиционных планов постоянных экспозиций и временных выставок.

2.4.3.6. Осуществление в установленном порядке экспозиционно-выставочной деятельности в Российской Федерации и за рубежом, а также обмену выставками и отдельными экспонатами с российскими и зарубежными музеями.

2.4.3.7. Осуществлению экскурсионного, лекционного и консультационного обслуживания посетителей.

2.4.3.8. Обеспечение доступа к музейным ценностям: ксерокопирование, сканирование и фотографирование документов из музейных фондов.

2.4.3.9. Осуществление в пределах своей компетенции мер по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия.

2.4.3.10. Участие в работе по установке на объектах культурного наследия информационных надписей и обозначений.

2.4.3.11. Участие в работе по обеспечению туристической привлекательности объектов культурного наследия и их территорий;

2.4.3.12. Организация освещения вопросов государственной охраны, сохранения и использования объектов в средствах массовой информации, в том числе выпуск популярных научно-популярных, информационно-справочных, рекламных изданий, создание теле- и радиопередач, кино- и видеофильмов, посвященных объектам культурного наследия;

2.4.3.13. Организация научно-практических конференций, семинаров, вебинаров, тематических выставок и презентаций, дней культурного наследия, конкурсов и т.п. по вопросам государственной охраны, сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия;

2.4.3.14. Создание и администрирование информационных ресурсов в сети Интернет по вопросам государственной охраны, сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия;

2.4.3.15. Участие в работе по музеефикации объектов культурного наследия;

2.4.3.16. Осуществление редакционно-издательской, рекламной и выставочной деятельности.

2.4.4. В части создания условий для культурного туризма:

2.4.4.1. Организация экскурсионного обслуживания туристов.

2.4.4.2. Создание и развитие комплексного туристского продукта на территории округа и его продвижение.

2.4.4.3. Создание систем навигации и информационного обеспечения.

2.4.4.4. Создание и организация работы коллективных средств размещения в целях улучшения условий культурного туризма на территории Костомукшского городского округа.

2.4.5. Оказание методической, консультативной помощи работникам организаций, являющихся источниками комплектования архива, ведомственным библиотекам, музеям, находящимся на территории Костомукшского городского округа.

2.4.6. Ведение научно-технической работы в сфере информатизации технологических процессов и внедрение новых информационных технологий в практику работы Учреждения. Развитие, адаптация и обеспечение бесперебойной работы автоматизированной информационной архивной и библиотечной системы и программного обеспечения.

2.4.7. Проведение культурно-просветительских и других мероприятий, не противоречащих действующему законодательству.

2.4.8. Осуществление редакционно-издательской деятельности в установленном законом порядке. Создание и выпуск информационных ресурсов для массового информирования населения: сайтов, печатных изданий. Разработка, создание, изготовление, распространение и реализация рекламной, информационной, научно-популярной, художественной и сувенирной продукции.

2.4.9. Участие в реализации государственной политики в области архивного, библиотечного, музейного дела, культурного туризма, федеральных, республиканских целевых и иных программ в сфере деятельности Учреждения.

2.4.10. Осуществление иных функций, направленных на выполнение решений органов местного самоуправления по вопросам формирования и содержания архивного и библиотечного дела, массового информирования населения о деятельности органов местного самоуправления в муниципальном образовании «Костомукшский городской округ», обеспечения прав граждан на свободный доступ к информации.

2.5. Учреждение осуществляет деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности, в соответствии с муниципальным заданием, которое формируется и утверждается Учредителем. Порядок формирования и утверждения муниципального задания для Учреждения устанавливает Учредитель. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

2.6. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.7. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям:

2.7.1. Предоставлять предметы, находящиеся в фондах Учреждения, для фото-, кино-, видеосъемки (воспроизведения), переиздания документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.7.2. Использовать в рекламных и иных коммерческих целях собственное наименование, символику, товарный знак, изображения своих зданий, документов, репродукций документов и культурных ценностей, хранящихся в Учреждении, а также предоставлять такое право другим юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.7.3. Реализовывать имущественные права на результаты интеллектуальной деятельности, созданные и приобретенные в процессе осуществления деятельности Учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.7.4. Предоставлять услуги по созданию сетевых электронных ресурсов в установленной сфере ведения Учреждения;

2.7.5. Предоставлять услуги по разработке, эксплуатации, сопровождению и внедрению программного обеспечения и автоматизированных систем в сфере ведения Учреждения;

2.7.6. Организовывать оказание услуг общественного питания для работников, посетителей и лиц, осуществляющих деятельность в сфере ведения Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.7.7. Организовывать временное размещение и проживание работников Учреждения, посетителей и лиц, осуществляющих деятельность в сфере ведения Учреждения, в гостиницах и (или) общежитиях, в объектах недвижимости, находящихся на праве оперативного управления либо на ином вещном или обязательственном праве у Учреждения;

2.7.8. Организовывать обеспечение транспортными услугами посетителей, работников и лиц, осуществляющих деятельность в сфере ведения Учреждения, в том числе обеспечивать содержание и эксплуатацию транспортных средств, необходимых для деятельности Учреждения;

2.7.9. Организовывать и проводить благоустройство территории Учреждения в целях повышения качества деятельности и обслуживания посетителей Учреждения;

2.7.10. Осуществлять редакционную деятельность в сфере ведения Учреждения;

2.7.11. Создавать и реализовывать печатную, книжную и сувенирную продукцию, аудиовизуальную (аудио-, видео-, фото- и кинопродукцию) продукцию, информационные и иные материалы, воспроизведения музейных предметов и объектов культурного наследия

на любых видах носителей, изготовленных или приобретенных за счет средств, полученных от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности;

2.7.12. Осуществлять переплетные и картонажные работы материалов, относящихся к сфере ведения Учреждения;

2.7.13. Оказывать услуги и выполнять работы в установленной сфере деятельности по договорам и контрактам в рамках федеральных целевых, региональных и ведомственных программ, связанных с развитием культуры;

2.7.14. Сдавать на возмездную утилизацию отходы имущества, произведенного и (или) приобретенного за счет средств полученных от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности;

2.7.15. Реализовывать продукцию, в том числе по договорам комиссии, приобретенную за счет средств от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности, соответствующую предмету и целям деятельности Учреждения;

2.7.16. Организовывать оказание бытовых и социальных услуг для работников Учреждения и лиц, осуществляющих деятельность в сфере ведения Учреждения.

2.7.17. Заниматься благотворительной деятельностью - добровольная деятельность по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче гражданам или юридическим лицам денежных средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности и приобретенного за счет этих средств имущества.

2.7.18. Сдавать в аренду имущество, полученное Учреждением от Учредителя или приобретенного Учреждением.

2.8. Учреждение вправе осуществлять иную, приносящую доход деятельность, сверх утвержденного перечня услуг, поскольку доход от такой деятельности идет на достижение целей и задач, указанных в п.2.1.-2.3. Конкретные виды услуг, исполняемых сверх утвержденного перечня, определяются Положением о дополнительных платных услугах и не должны противоречить действующему законодательству.

2.9. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с действующим законодательством требуется специальное разрешение - лицензия, возникает у Учреждения с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством.

3.2. Финансирование расходов Учреждения осуществляется на основании утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.3. Финансовое обеспечение по исполнению Учреждением публичных обязательств осуществляется в порядке, установленном Учредителем.

3.4. Муниципальное задание Учреждения формирует и утверждает Учредитель.

3.5. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

3.6. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджета муниципального образования «Костомукшский городской округ».

3.7. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Учредителем на праве оперативного управления или приобретенных 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.

3.8. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

3.9. Учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления муниципальных услуг сверх муниципального задания и иной приносящей доход деятельности, предусмотренных настоящим уставом, а также за счет безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, международных организаций и правительств иностранных государств, в том числе добровольных пожертвований.

3.10. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в УФК по Республике Карелия, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.11. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Полномочия собственника имущества Учреждения выполняет администрация Костомукшского городского округа.

3.12. Учреждение несет ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

3.13. Изъятие и (или) отчуждение имущества, закрепленного за Учреждением, допускаются только по истечении срока договора между собственником (уполномоченным им юридическим лицом) и Учреждением или между собственником (уполномоченным им юридическим лицом) и Учредителем, если иное не предусмотрено этим договором.

3.14. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно.

3.15. Перечни особо ценного движимого имущества утверждаются Учредителем.

3.16. Заключение контрактов и иных гражданско-правовых договоров осуществляется Учреждением от собственного имени.

3.17. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг осуществляется Учреждением в порядке, установленном для размещения заказов для муниципальных нужд.

3.18. Крупные сделки могут совершаться Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

3.19. Учреждение вправе выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества.

3.20. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

3.21. 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 приносящей доход деятельности, 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.

3.22. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

3.23. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность имущества;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации).

3.24. Архивный и библиотечный фонд отражаются на балансе Учреждения в суммарном выражении и учитываются в специальной документации.

3.25. Земельный участок, занимаемый Учреждением, закрепляется за ним на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.26. Приватизация Учреждения, включая помещения и здания, в которых оно находится, не допускается.

3.27. Доходы, полученные от предпринимательской деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения. Доходы от разрешенной Уставом предпринимательской деятельности в полном объеме учитываются в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.28. Платные услуги и иная приносящая доход деятельность осуществляется согласно Положению о дополнительных платных услугах, Перечню платных услуг, Прейскуранту платных услуг.

3.29. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель в установленном законодательством порядке.

4.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Учреждение осуществляет определенную настоящим Уставом деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Карелия.

4.2. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право в установленном законодательством порядке:

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Учредителем;
- издавать локальные акты;
- заключать договоры на проведение работ и оказание услуг с юридическими и физическими лицами;
- приобретать или (и) арендовать при осуществлении деятельности основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов;
- определять источники приобретения и получения документов;
- создавать в установленном порядке по согласованию с Учредителем обособленные структурные подразделения (представительства и филиалы);
- привлекать для осуществления своей деятельности другие юридические и физические лица;
- распоряжаться имуществом в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, настоящего Устава;
- определять условия пользования фондами Учреждения на основе договоров с юридическими и физическими лицами и Правил пользования Учреждения;

- изымать из своих фондов, не нарушая их полноты и целостности, и реализовывать излишние экземпляры и копии документов в соответствии с действующим законодательством;

- определять в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Карелия и Правилами пользования Учреждением виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Учреждения;

- согласовывать с Учредителем сумму залога при предоставлении в пользование ценных изданий, а также в других случаях, установленных Правилами пользования Учреждением.

- устанавливать в соответствии с законодательством Российской Федерации цены (тарифы) на предоставляемые дополнительные платные услуги Учреждением;

- выступать в роли эксперта по различным вопросам организации архивного, музейного, информационного и библиотечного обслуживания на территории города;

- страховать свое имущество;

- участвовать в работе ассоциаций, союзов, обществ, фондов и иных организаций в Республике Карелия и Российской Федерации и за рубежом в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществлять международную деятельность в установленном законодательством порядке;

- закреплять права интеллектуальной собственности Учреждения на создаваемые документы: каталоги на различных носителях, базы данных, издания и другие виды документов в соответствии с действующим законодательством;

- осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Уставом и не противоречащие действующему законодательству.

4.3. Учреждение обязано:

- осуществлять предусмотренную настоящим Уставом деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Карелия;

- обеспечивать достижение целей создания Учреждения, определенных настоящим Уставом;

- обеспечивать целевое использование денежных средств;

- обеспечивать для работников Учреждения безопасные условия труда и социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Карелия;

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

- осуществлять оперативный бухгалтерский учет результатов хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, представлять Учредителю бухгалтерскую отчетность с приложениями в установленные сроки;

- нести ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных обязательств;

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

- своевременно платить налоги и иные обязательные платежи, предусмотренные действующим законодательством.

4.4. За ненадлежащее исполнение обязанностей и искажение государственной отчетности, должностные лица Учреждения несут ответственность, установленную действующим законодательством.

4.5. Ревизия деятельности Учреждения осуществляется Учредителем и иными уполномоченными органами местного самоуправления, а также иными органами государственной власти в пределах их компетенции в порядке, установленном действующим законодательством.

5. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Карелия, настоящим Уставом.

5.2. К компетенции Учредителя в области управления Учреждением относятся:

- принятие решения о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации Учреждения;
- утверждение Устава Учреждения, а также вносимые в него изменения и дополнения;
- назначение (утверждение) руководителя Учреждения и прекращение его полномочий;
- заключение и прекращение трудового договора с руководителем Учреждения;
- формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг юридическим и физическим лицам в соответствии с предусмотренными настоящим уставом основными видами деятельности;
- определение перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;
- предварительное согласование совершения Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- принятие решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги, относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;
- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах основных направлений деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества муниципального образования «Костомукшский городской округ»;
- согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Учредителем либо приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества;
- согласование распоряжения недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачи его в аренду;
- согласование внесения Учреждением в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральными законами, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;
- согласование в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;
- осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания;
- определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- согласование штатного расписания Учреждения;

- осуществление иных функций и полномочий Учредителя, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Карелия.

5.3. Руководителем Учреждения является Директор, в дальнейшем именуемый «Руководитель», назначаемый на должность и освобождаемый от должности Учредителем. Заместитель Руководителя, руководители структурных подразделений Учреждения, назначаются и освобождаются от должности Руководителем Учреждения.

5.4. Руководитель действует на основе законодательства Российской Федерации, Республики Карелия, настоящего Устава, осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения и подотчетен Учредителю.

5.5. Руководитель по вопросам, отнесенным к его компетенции действующим законодательством, действует на основе единоначалия и выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

- представляет интересы Учреждения, действуя от его имени без доверенности;

- в пределах, установленных действующим законодательством и настоящим Уставом, распоряжается имуществом Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности;

- открывает лицевой счет Учреждения;

- в пределах своей компетенции издает приказы и другие локальные акты, дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

- нанимает на должность, освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры, утверждает должностные инструкции, применяет меры поощрения или взыскания, определяет виды и размеры доплат, надбавок и других выплат стимулирующего характера в соответствии с действующим законодательством;

- по согласованию с Учредителем утверждает структуру, Правила пользования Центральной библиотекой, Правила пользования Муниципальным архивом, Порядок предоставления информации на официальный сайт муниципального образования «Костомукшский городской округ», Порядок предоставления информации к опубликованию в газете «Новости Костомукши».

- представляет на утверждение Учредителю план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- представляет на утверждение в органы местного самоуправления профиль комплектования библиотечных фондов, списки источников комплектования архивных фондов, цены на дополнительные платные услуги;

- управляет в установленном порядке имуществом и средствами Учреждения, обеспечивает эффективное использование ресурсов учреждения для решения производственных и социальных задач;

- осуществляет в установленном порядке меры по поддержанию и развитию материально-технической базы Учреждения, созданию необходимых условий для пользователей и работников Учреждения;

- ежегодно предоставляет Учредителю доклад о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

- осуществляет иные полномочия, связанные с деятельностью Учреждения.

5.6. Отношения работников и Руководителя Учреждения, возникающие на основании трудового договора, регулируются законодательством Российской Федерации

о труде, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5.7. 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 муниципального образования «Костомукшский городской округ».

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Ликвидация и реорганизация Учреждения (преобразование, слияние, разделение и т.д.) производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Карелия и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Костомукшского городского округа.

6.2. В случае ликвидации имущество Учреждения остается в муниципальной собственности, его архивные фонды поступают на хранение в порядке, предусмотренным действующим федеральным законодательством.

6.3. Принятие решения о реорганизации Учреждения при сохранении объема муниципальных услуг, подлежащих оказанию реорганизуемыми муниципальными учреждениями, не может являться основанием для сокращения объема бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период, выделяемых Учреждению на оказание муниципальных услуг.

6.4. Учреждение считается прекратившим свою деятельность после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ

7.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся по решению Учредителя, регистрируются в установленном порядке и вступают в силу с момента их государственной регистрации.