

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1026601726491 представлен при
внесении в ЕГРЮЛ записи от 09.03.2021 за
ГРН 2216600223035



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

сведения о сертификате эп

Сертификат: 61F0500093AC27A44FC0C2C06B9747FE
Владелец: Матвеева Марина Владимировна
ИФНС России по Верх-Исетскому району г. Екатеринбурга
Действителен: с 16.12.2020 по 16.12.2021

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Новоуральского городского округа
от 25.02.2021 № 418-а

УСТАВ
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Публичная библиотека»
Новоуральского городского округа

Свердловская область
Новоуральск
2021

1. Общие положения

1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Публичная библиотека» Новоуральского городского округа (далее – Библиотека) создано и действует на основании законодательства Российской Федерации, Свердловской области, а также нормативных правовых актов Новоуральского городского округа.
2. Библиотека является правопреемником в отношении имущества, всех прав и обязанностей Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека для детей и юношества» Новоуральского городского округа.
3. Полное официальное наименование Библиотеки – Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Публичная библиотека» Новоуральского городского округа.
Сокращенное наименование – МБУК «ПБ» НГО.
Полное и сокращенное наименования в употреблении равнозначны.
4. Место нахождения (юридический и фактический адрес) Библиотеки:
Россия, Свердловская область, 624130, город Новоуральск, ул. Фрунзе, 13.
5. Учредительным документом Библиотеки является настоящий Устав.
6. В своей деятельности Библиотека руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, законами Свердловской области и издаваемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Свердловской области, правовыми актами Новоуральского городского округа, настоящим Уставом и локальными актами Библиотеки.
7. Библиотека является некоммерческой организацией, созданной Новоуральским городским округом для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации, предусмотренных законодательством Российской Федерации, полномочий органов местного самоуправления в сфере культуры.
8. Библиотека создается без ограничения срока деятельности.
9. Учредителем и собственником имущества Библиотеки является Новоуральский городской округ.
10. Библиотека является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в установленном порядке в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, имеет печать со своим официальным наименованием, необходимые для осуществления деятельности штампы и бланки, символику и зарегистрированный в установленном порядке товарный знак.
11. Библиотека приобретает от своего имени имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.
12. Библиотека обладает, на праве оперативного управления, находящимся в муниципальной собственности Новоуральского городского округа обособленным имуществом.
13. Библиотека отвечает по своим обязательствам всем находящимся у неё на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ней собственником имущества, так

и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Библиотекой собственником этого имущества или приобретенного Библиотекой за счет выделенных собственником имущества средств, а также недвижимого имущества.

Собственник имущества не несет ответственности по обязательствам Библиотеки.

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

15. Библиотека обеспечивает исполнение своих обязательств, в пределах предоставленных Учредителем субсидий и средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности, предусмотренной настоящим Уставом.

16. Библиотека имеет следующую структуру:

- 1) «Центральная публичная библиотека», адрес: г. Новоуральск, ул. Фрунзе, 13;
- 2) филиал № 1 «Детская библиотека», адрес: г. Новоуральск, ул. Первомайская, 11;
- 3) филиал № 2, адрес: г. Новоуральск, ул. Фурманова, 39;
- 4) филиал № 3, адрес: г. Новоуральск, ул. Октябрьская, 6Б;
- 5) филиал № 4, адрес: г. Новоуральск, село Тарасково, ул. Ленина, 36;
- 6) филиал № 5, адрес: г. Новоуральск, деревня Починок, ул. Ленина, 15;
- 7) филиал № 6, адрес: г. Новоуральск, ул. Тегенцева, 2.

17. Филиалы не являются самостоятельными юридическими лицами, не имеют своего расчетного счета.

18. Библиотека организует и ведет делопроизводство в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

19. Права и обязанности юридического лица у Библиотеки возникают с момента её государственной регистрации и внесения, в установленном порядке, записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

20. Библиотека самостоятельна в своей деятельности в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Новоуральского городского округа, настоящим Уставом.

21. Деятельность Библиотеки строится на принципах демократии и гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, свободы творческой личности, общедоступности культурной деятельности, культурных ценностей и благ.

2. Цели и виды деятельности Библиотеки

22. Целью создания Библиотеки является обеспечение равного, беспрепятственного, ориентированного на пользователя доступа к информации, в том числе в информационном сетевом пространстве, с целью удовлетворения духовных, образовательных, культурных

потребностей населения города, выполнения иных функций, предусмотренных настоящим Уставом, на территории Новоуральского городского округа.

23. Для достижения целей, указанных в пункте 20 настоящего Устава, Библиотека осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие виды основной деятельности:

1) работа по формированию и учету документного фонда библиотеки, обеспечению физического сохранения и безопасности фонда:

а) формирование фонда в соответствии с профилем комплектования Библиотеки всеми видами документов по всем отраслям знания и с максимальной полнотой фонда документов о г. Новоуральске и Свердловской области, в том числе на основе обязательного экземпляра субъекта Российской Федерации;

б) проведение мероприятия по сохранности фонда документов Библиотеки путем установления необходимого климатического режима, реставрации, консервации и переплётки изданий, изготовления страховых и электронных копий документов;

2) работа по библиографической обработке документов и организаций электронных и карточных каталогов:

а) научная и аналитико-синтетическая обработка фондов;

б) организация поискового и справочно-библиографического аппарата на фонды библиотеки;

в) создание корпоративных библиотечно-информационных ресурсов в рамках Корпоративных проектов регионального, межрегионального, федерального уровней;

г) составление библиографических указателей и списков, бюллетеней новых поступлений, дайджестов тематических подборок и др.

3) услуга по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки:

а) регистрация читателя, выдача читательского билета;

б) предоставление полной информации о составе библиотечных фондов через справочно-поисковый аппарат (СБА);

в) предоставление справочно-поискового аппарата для самостоятельного использования;

г) организация консультаций по библиотечному фонду и СБА;

д) обеспечение доступа через Интернет к федеральным, региональным и международным цифровым ресурсам;

е) выдача по запросу пользователя документов из библиотечных фондов во временное пользование, обеспечение условий для работы с документами;

ж) организация взаимопользования библиотечных ресурсов, в том числе осуществление функций межбиблиотечного абонемента (МБА) и электронной доставки документов (ЭДД);

з) обслуживание пользователей с ОВЗ на дому документами из фондов библиотеки;

и) предоставление избирательной информации специалистам или организациям по тематическим запросам, путем избирательного распространения информации;

к) предоставление информационных услуг путем виртуального обслуживания пользователей;

л) обучение населения информационной грамотности.

4) методическая и исследовательская работа в установленной сфере деятельности:

а) оказание информационных и консультационных услуг специалистам библиотек;

б) организация и проведение обучающих мероприятий в установленной сфере деятельности;

в) разработка и публикация различных видов изданий;

г) изучение и внедрение нововведений в области библиотечного дела и библиографии;

д) разработка концепций, прогнозов, программ, нормативных материалов по основным направлениям развития библиотечного дела Новоуральского городского округа.

5) работа по организации и проведению культурно – массовых мероприятий (включая культурно-просветительские и образовательные мероприятия).

Библиотека не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

24. Библиотека вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана, и соответствующую этим целям.

Доходы от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Библиотеки.

25. Библиотека вправе осуществлять следующую приносящую доход деятельность:

1) **сервисные библиотечно-информационные услуги** (сверх предоставляемых бесплатно в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»):

а) комплексное библиотечно-информационное обслуживание юридических и физических лиц;

б) мониторинг по теме заказчика (сбор информации, сведений на основе публикаций в периодических изданиях, а также удаленных источников информации);

в) проведение «Дней информации», «Дней специалистов» по заявленной тематике (обзоры, выставки-просмотры, выступления специалистов библиотеки и приглашенных лиц сторонних организаций);

г) консультации по вопросам библиотечно-библиографической грамотности (составление и редактирование библиографических описаний в авторефератах, курсовых, дипломных и других авторских работах, составление каталогов домашних библиотек);

д) составление библиографических указателей и подготовка списков литературы по заявленным темам;

е) выполнение библиографических справок, требующих сложного поиска информации, с привлечением внешних электронных баз данных, информационных фондов библиотек региона, России;

ж) тематическая подборка литературы (предварительный заказ, заказ по телефону);

з) доставка библиографических и информационных материалов до офиса (дома).

2) **услуги библиотеки по оказанию помощи в получении дополнительного образования, повышения квалификации и организации досуга:**

а) организация специализированных лекториев, кружков, курсов, семинаров, студий;

б) проведение консультаций, стажировок библиотечных работников всех систем и ведомств в соответствии с современной методикой и практикой библиотечной работы;

в) услуги для образовательных учреждений: информационное обслуживание, проведение уроков в условиях повышенной информационной комфортности и др.;

г) консультации по иностранному языку;

д) полные, сокращенные и выборочные письменные и устные переводы;

е) проведение праздников, вечеров отдыха по заявленной теме;

ж) разработка сотрудниками библиотеки сценариев мероприятий, методических пособий, рекомендаций и других материалов по заявкам пользователей.

з). проведение научных конференций, симпозиумов, круглых столов, семинаров, совещаний, выставок и прочих социально-культурных мероприятий, в том числе концертов, музыкальных вечеров, творческих встреч, театрализованных представлений, конкурсов, фестивалей, творческих мастерских, клубных, художественных студий в сфере ведения библиотеки;

3) **сервисные услуги, оказываемые библиотекой с использованием персональных компьютеров, копировально-множительной техники:**

- а) информационный поиск и подбор нормативных и законодательных документов и материалов при помощи справочно-поисковых систем по заявкам пользователей;
- б) консультационные услуги при работе пользователя на ПЭВМ;
- в) сервисные услуги по компьютерному набору текста, по компьютерному макетированию в графических редакторах сотрудниками библиотеки;
- г) репродуцирование фрагментов документов из фондов библиотеки и документов заказчика для использования в учебных или научных целях;
- д) распечатка материалов на принтере;
- е) брошюровочные работы;
- ж) ламинирование документов;
- з) запись информации на цифровые носители;
- и) предоставление техники библиотеки пользователям (самостоятельная работа на ПЭВМ, пользование телефоном, использование оборудования для проведения мероприятий);
- к) оказание телематических услуг связи;
- л) выдача читательского (входного) билета;
- м) фото в интерьерах библиотеки.
- н) создание и реализация печатной, книжной и сувенирной продукции, аудиовизуальной (аудио-, видео-, фото- и кинопродукция) продукции, информационных и иных материалов на любых видах носителей, изготовленных или приобретенных за счет средств, полученных от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности

4) **посредническая деятельность:**

- а) проведение выставок-ярмарок, презентаций, организация выставок - продаж произведений живописи, графики, прикладного искусства;
- б) посреднические услуги в коммерческой деятельности, организации деловых контактов (в т.ч. региональное представительство интересов отечественных и зарубежных фирм, предприятий и т.п.);
- в) размещение рекламных материалов (проспектов, каталогов, буклетов, листовок, плакатов, объявлений) сторонних фирм, предприятий и организаций в помещении Библиотеки, на сайте Библиотеки;
- г) презентации организаций и их продукции.

5) **оказание услуг по предоставлению в пользование помещений Библиотеки.**

26. Право Библиотеки осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение - лицензия, возникает у Библиотеки со дня ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

б) **реализация имущественных прав**

26-1. Реализовывать имущественные права на результаты интеллектуальной деятельности, созданные и приобретенные в процессе осуществления деятельности библиотеки, в соответствии с законодательством Российской Федерации

3. Права и обязанности Библиотеки

27. При осуществлении уставной деятельности Библиотека имеет право:

- 1) самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, указанными в настоящем Уставе;
 - 2) самостоятельно осуществлять производственную, хозяйственную, экономическую деятельность, деятельность по социальному развитию коллектива в пределах имеющихся финансовых средств и в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления;
 - 3) участвовать на конкурсной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
 - 4) утверждать, по согласованию с Отделом культуры администрации Новоуральского городского округа, Правила пользования Библиотекой;
 - 5) самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;
 - 6) определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования Библиотекой;
 - 7) определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеке;
 - 8) определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
 - 9) изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
 - 10) участвовать в деятельности профессиональных объединений и организаций;
 - 11) осуществлять сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;
 - 12) использовать собственную символику (официальное и фирменное название, эмблему, значки, открытки, афиши, буклеты и т.п.);
 - 13) определять общую численность работников, их профессиональный и квалификационный состав, определять формы и системы оплаты труда, утверждать штаты;
 - 14) выполнять работы, оказывать услуги, сверх установленного муниципального задания, относящиеся к её основным видам деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях;
 - 15) самостоятельно устанавливать плату за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности Библиотеки, для граждан и юридических лиц. Цены на услуги (работы) утверждаются директором.
 - 16) вносить предложения по изменению и дополнениям в Устав Библиотеки;
 - 17) совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.
28. При осуществлении уставной деятельности Библиотека обязана:
- 1) обеспечить реализацию прав граждан на библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей;
 - 2) обеспечить учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов;
 - 3) обеспечить сохранность, эффективное использование и использование по назначению муниципального имущества, переданного в оперативное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации и целями деятельности, установленными Уставом;
 - 4) осуществлять развитие своей материально-технической базы, в пределах, имеющихся на эти цели бюджетных средств, а также за счет иных средств, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;
 - 5) осуществлять капитальный, текущий, аварийный ремонты муниципального имущества, принятого в оперативное управление в пределах размера субсидий, полученных на эти цели от учредителя;

- 6) в установленном порядке предоставлять органам местного самоуправления отчеты о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, необходимую информацию, документацию, в том числе по вопросам творческой, организационной, финансово – хозяйственной деятельности, обеспечивать беспрепятственный доступ к объектам Библиотеки;
- 7) осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования своих работников, обеспечивать им условия для трудовой деятельности;
- 8) по месту своего нахождения (регистрации) хранить документы:
- а) Устав, изменения и дополнения в него;
 - б) решения собственника о создании, реорганизации, переименовании Библиотеки;
 - в) свидетельства, выданные регистрирующим органом подтверждающие внесение сведений в Единый государственный реестр юридических лиц;
 - г) свидетельство ИФНС по городу Новоуральску о постановке на учет;
 - д) локальные правовые акты Библиотеки;
 - е) распоряжения собственника, касающиеся имущества Библиотеки;
 - ж) иные документы, касающиеся Библиотеки, необходимые для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Уставом.

29. Библиотека обладает правами и обязанностями Заказчика в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 года № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

4. Имущество и финансовое обеспечение Библиотеки

30. Имущество Библиотеки образуется за счет:
- 1) имущества, закрепленного за ней на праве оперативного управления;
 - 2) субсидий местного бюджета и внебюджетных средств;
 - 3) добровольных имущественных взносов и пожертвований;
 - 4) иных источников, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Имущество Библиотеки, закрепленное за ней на праве оперативного управления, является муниципальной собственностью Новоуральского городского округа. Библиотека не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ней, в том числе имущества приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности, без разрешения Учредителя.

Земельный участок, необходимый для выполнения Библиотекой своей уставной деятельности, предоставляется ей на праве постоянного (бессрочного) пользования.

32. Библиотека без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ней собственником или приобретенным Библиотекой за счет средств, выделенных ей собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у нее на праве оперативного управления, Библиотека вправе распоряжаться самостоятельно.

Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Библиотекой своей уставной деятельности будет существенно затруднено.

Критерии отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества устанавливаются администрацией Новоуральского городского округа.

33. Учредитель вправе изъять излишнее, неиспользуемое, либо используемое не по назначению закрепленное имущество Библиотеки и распорядиться им по своему усмотрению.

34. Списание пришедшего в негодность имущества Библиотеки производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоуральского городского округа.

35. Передача имущества Библиотеки в собственность юридических и физических лиц производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоуральского городского округа.

36. Полномочия собственника имущества Библиотеки от имени Новоуральского городского округа в части управления и распоряжения им осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом Новоуральского городского округа (далее - Комитет) в порядке, предусмотренном действующим законодательством и нормативными правовыми актами Новоуральского городского округа.

37. Финансовое обеспечение текущей деятельности Библиотеки в соответствующем финансовом году определяется в объеме:

- а) предоставление субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- б) предоставленных целевых субсидий на иные цели.

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

39. Субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Библиотекой перечисляются на лицевой счет Библиотеки, открытый в Финансовом управлении Новоуральского городского округа.

40. Библиотека имеет право на своевременное получение и использование субсидий, в соответствии с Соглашением о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, заключаемого Библиотекой с Отделом культуры администрации Новоуральского городского округа, в соответствии с рекомендуемой администрацией городского округа формой.

Указанное соглашение определяет права, обязанности и ответственность сторон, в том числе, объем и периодичность перечисления субсидий в течение финансового года.

41. Библиотека не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

42. Контроль за выполнением Библиотекой муниципального задания осуществляет Отдел культуры администрации Новоуральского городского округа, в соответствии с утверждаемыми им порядками.

43. Библиотека формирует и утверждает перечень платных услуг по согласованию с Отделом культуры администрации Новоуральского городского округа

44. Библиотека представляет цены на платные услуги для согласования с Городской тарифной комиссией в соответствии с перечнем услуг, утвержденным нормативно-правовым актом администрации Новоуральского городского округа

45. Библиотека обязана вести бюджетный учет и представлять бюджетную отчетность

в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации для бюджетных учреждений, вести бухгалтерскую, статистическую и налоговую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Библиотеки осуществляет Финансовое управление Новоуральского городского округа.

46. Контроль использования по назначению и сохранности имущества, закреплённого за Библиотекой на праве оперативного управления, осуществляет Комитет, в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Полномочия Учредителя

47. Функции и полномочия Учредителя в отношении Библиотеки осуществляет Администрация Новоуральского городского округа в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами Новоуральского городского округа.

Библиотека находится в ведении Отдела культуры Администрации Новоуральского городского округа, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, в порядке предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

6. Управление Библиотекой

48. Исполнительным органом Библиотеки является директор, действующий на принципах единоначалия. Директор назначается на должность Главой администрации Новоуральского городского округа на условиях трудового договора. Трудовой договор с директором Библиотеки заключается на срок не более пяти лет.

49. Назначение на должность директора осуществляется распоряжением Главы администрации Новоуральского городского округа:

- 1) путем назначения без проведения конкурса;
- 2) путем проведения конкурса на право замещения вакантной должности.

Решение о способе назначения на должность директора принимается Главой администрации Новоуральского городского округа.

50. На должность директора могут быть назначены граждане Российской Федерации, имеющие высшее образование: библиотечное, экономическое, юридическое либо высшее образование по специальности, соответствующей профилю Библиотеки, а также обладающие опытом работы в сфере библиотечной деятельности и (или) опытом работы на руководящей должности не менее одного года.

51. Заключение, изменение, прекращение трудового договора с директором осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления; заключенным с директором трудовым договором.

В отсутствие директора его обязанности, закрепленные должностной инструкцией, исполняет его заместитель.

52. Директор Библиотеки:

- 1) осуществляет непосредственное управление Библиотекой, в своей деятельности подотчетен Учредителю, действует в соответствии с трудовым договором и Уставом Библиотеки;

- 2) действует от имени Библиотеки без доверенности, в том числе представляет её интересы в органах государственной власти и местного самоуправления и во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами, выдает доверенности;
- 3) распоряжается имуществом Библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Уставом и заданиями Учредителя;
- 4) заключает договоры, в том числе трудовые, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;
- 5) открывает лицевые счета в органах казначейства по учету средств местного бюджета в соответствии с законодательством Российской Федерации, пользуется правом распоряжения финансовыми средствами;
- 6) ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение план производственно-хозяйственной деятельности Библиотеки с соответствующим его обоснованием;
- 7) утверждает штатное расписание в пределах утвержденного фонда оплаты труда и графики работы персонала, осуществляет расстановку, подбор и рациональное использование кадров;
- 8) в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Библиотеки;
- 9) организует деятельность Библиотеки в соответствии с настоящим Уставом и требованиями законодательства Российской Федерации;
- 10) обеспечивает выполнение решений, постановлений и распоряжений органов местного самоуправления, а также решений, инструкций, приказов, распоряжений Учредителя, издаваемые в пределах их компетенции;
- 11) создает необходимые условия для творческого роста персонала, обеспечивает повышение квалификации руководящих работников и специалистов Библиотеки, в пределах имеющихся финансовых средств;
- 12) ведет прием граждан, сотрудников Библиотеки, рассматривает их предложения, заявления и жалобы, принимает по ним необходимые меры;
- 13) обеспечивает защиту сведений, составляющих служебную (коммерческую) тайну, конфиденциальную и иные виды информации, ставшие ему известными в силу занимаемой должности;
- 14) организует свою работу таким образом, чтобы не допускать конфликта своих личных интересов с интересами Библиотеки;
- 15) обязан соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны, разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;
- 16) обеспечивает разработку и выполнение производственно – творческих и финансовых планов, направленных на достижение Библиотекой своих уставных целей;
- 17) организует работу по проведению конкурсов и котировок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 18) обеспечивает органичное сочетание правовых, экономических и административных методов руководства, моральных и материальных стимулов для развития активности работников в их творческо – производственной деятельности, формирования и сохранения в коллективе благоприятного морально-психологического климата;
- 19) несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- 20) обязан выполнять требования санитарно-эпидемиологического законодательства, а также постановлений, предписаний должностных лиц, осуществляющих федеральный государственный санитарно – эпидемиологический надзор, разрабатывать и проводить санитарно – противоэпидемиологические (профилактические) мероприятия

21). несет перед Библиотекой ответственность в размере убытков, причиненных бюджетному учреждению в результате совершения крупной сделки без предварительного согласия соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя бюджетного учреждения, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

53. Отношения работников и Библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными актами о труде, настоящим Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Трудовой коллектив составляют все работники Библиотеки. Полномочия трудового коллектива Библиотеки осуществляются общим собранием членов трудового коллектива и, по его решению, профсоюзным комитетом. Полномочия администрации Библиотеки осуществляет директор Библиотеки.

Общее собрание трудового коллектива проводится не реже двух раз в год. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины списочного состава работников Библиотеки. Решения общего собрания трудового коллектива Библиотеки принимаются простым большинством голосов присутствующих работников.

54. Общее собрание трудового коллектива Библиотеки:

- 1) утверждает Коллективный договор;
- 2) утверждает предложенные кандидатуры работников Библиотеки на представление к почетным званиям и наградам;
- 3) выдвигает коллективные требования работников Библиотеки;
- 4) рассматривает итоги работы коллектива по решению задач, определенных в настоящем Уставе.

6-1. Условия оплаты труда директора Библиотеки, его заместителей, главного бухгалтера

54-1. Условия оплаты труда директора Библиотеки, его заместителей, главного бухгалтера определяются трудовыми договорами в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новоуральского городского округа, настоящим Уставом.

54-2. Оплата труда директора Библиотеки, его заместителей, главного бухгалтера состоит из:

- 1) должностного оклада;
- 2) выплат стимулирующего характера;
- 3) выплат компенсационного характера;
- 4) материальной помощи.

54-3. Заработная плата директору Библиотеки, его заместителям, главному бухгалтеру выплачивается за вычетом налогов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Обязанность осуществлять расчеты по указанным налогам возлагается на Библиотеку».

7. Реорганизация и ликвидация Библиотеки

55. Реорганизация и ликвидация Библиотеки осуществляется по решению Учредителя, принявшего решение о создании Библиотеки, или суда по основаниям и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления Новоуральского городского округа.

56. В случае реорганизации или ликвидации Библиотеки Учредитель решает вопрос о дальнейшем использовании принадлежащего ей имущества.

57. В случае принятия решения о ликвидации библиотеки собственник его имущества назначает ликвидационную комиссию. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению библиотекой. Ликвидационная комиссия выступает от имени библиотеки в суде.

58. При ликвидации все документы Библиотеки передаются в установленном порядке на хранение в городской архив.

59. Ликвидация или реорганизация Библиотеки как юридического лица считается завершенной, и она прекращает свое существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц регистрирующим органом.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав

60. Внесение изменений и дополнений в Устав, в том числе новая редакция Устава, утверждаются постановлением администрации Новоуральского городского округа и регистрируются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

61. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их регистрации соответствующими органами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.