

УТВЕРЖДЕН

Приказом комитета культуры, спорта и
молодежной политики администрации
муниципального образования
город Донской

от 4 декабря 18 № 22
председатель комитета культуры,
спорта и молодежной политики
администрации муниципального
образования город Донской
Н.В. Землянцева



УСТАВ

муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»

Муниципальное образование город Донской

2018

– организация и проведение мероприятий в сфере туризма;

2.3. К основным видам деятельности Учреждения относятся:

2.3.1. Деятельность библиотек и архивов.

2.4. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности:

2.4.1. Деятельность зрелищно-развлекательная прочая.

2.4.2. Деятельность по предоставлению туристических информационных услуг.

2.4.3. Аренда и управление собственным или арендованным недвижимым имуществом.

2.5. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано. При осуществлении приносящей доход деятельности Учреждение руководствуется законодательством Российской Федерации, Тульской области и муниципальными нормативными правовыми актами, локальными актами Учреждения.

2.6. Отдельные виды деятельности, перечень которых установлен законом Российской Федерации, могут осуществляться Учреждением только на основании специальных разрешений (лицензий).

2.7. Учреждение не вправе осуществлять деятельность, не предусмотренную данным Уставом.

3. Финансовые основы деятельности Учреждения

3.1. Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, решает вопросы, связанные с заключением договоров, определением своих обязательств и иных условий, не противоречащих законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

3.2. 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, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения.

3.3. Учреждение осуществляет свою деятельность на основе плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.4. Учреждение обеспечивает исполнение своих обязательств за счет субсидий, предоставленных из бюджета муниципального образования город Донской и средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности, предусмотренной настоящим Уставом.

3.5. Имущество Учреждения отражается на самостоятельном балансе Учреждения и закреплено за ним на праве оперативного управления в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Земельный участок, занимаемый Учреждением, предоставляется ему в постоянное (бессрочное) пользование в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.6 Источниками формирования имущества Учреждения, в том числе финансовых ресурсов, являются:

- субсидии и иные средства Учреждения от Учредителя;
- имущество, переданное Учреждению его Учредителем в оперативное управление;
- доходы от оказания платных услуг, выполненных работ, сдачи имущества в аренду, и от осуществления иной деятельности, разрешенной в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

3.6. Учреждение вправе с согласия Учредителя передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного Учреждением за счет денежных средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

3.7. В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, Учреждение вправе вносить имущество, указанное в пункте 3.7. Устава, в уставный капитал хозяйственных обществ или складочный капитал хозяйственных партнерств или иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя (участника).

3.8. Имущество, созданное или приобретенное Учреждением в результате его деятельности, полученное в качестве дара, пожертвования от организаций, предприятий, граждан и отраженное на балансе Учреждения по итогам очередного финансового года, отражается в отчетах Учреждения на электронном и бумажном носителях в порядке, утвержденном муниципальными правовыми актами.

3.9. Учреждение обладает особо ценным движимым имуществом, которое входит в состав движимого имущества Учреждения.

Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Перечни такого имущества определяются Учредителем.

3.10. Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не

установлено законом.

3.11. Учреждение вправе совершать крупные сделки только с предварительного согласия Учредителя.

3.12. Крупная сделка, совершенная с нарушением требований пункта 3.12. настоящего Устава, может быть признана недействительной по иску Учреждения или его Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя на совершение сделки.

3.13. Директор Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований пункта 3.12. настоящего Устава, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

3.14. Лицами, заинтересованными в совершении Учреждением тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами (далее - заинтересованные лица), признаются директор (заместитель директора) Учреждения, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для Учреждения, крупными потребителями товаров (услуг), производимых Учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано Учреждением или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом Учреждения.

3.15. Заинтересованность в совершении Учреждений тех или иных действий, в том числе в совершении сделок, влечет за собой конфликт интересов заинтересованных лиц и Учреждения.

3.16. Заинтересованные лица обязаны соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей её деятельности, и не должны использовать возможности Учреждения (принадлежащие Учреждению на праве оперативного управления имущество, имущественные и неимущественные права, возможности в области, приносящей доход деятельности, информация о деятельности и планах Учреждения, имеющая для неё ценность) или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных настоящим Уставом.

3.17. В случае если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и Учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки:

- оно обязано сообщить о своей заинтересованности Учредителю до момента принятия решения о заключении сделки;
- сделка должна быть одобрена Учредителем.

3.18. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением требований пункта 3.18. настоящего Устава, может быть признана судом недействительной.

Заинтересованное лицо несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им этой Учреждением. Если убытки причинены Учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Учреждением является солидарной.

4. Управление Учреждением

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством и иными нормативными правовыми актами Тульской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Донской, настоящим Уставом, локальными нормативными актами Учреждения.

4.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является его руководитель - директор. Директор Учреждения назначается на должность и освобождается от нее распорядительным документом Учредителя.

4.3. Учредитель заключает с директором Учреждения срочный трудовой договор на срок не более 5 лет.

4.4. Директор Учреждения действует на основании законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области и муниципальных правовых актов, настоящего Устава, трудового договора.

4.5. Директор Учреждения подотчетен в своей деятельности Учредителю, заключившему с ним трудовой договор.

4.6. Директор Учреждения:

4.6.1. В пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения, дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения.

4.6.2. Без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его интересы в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

4.6.3. Использует имущество Учреждения в пределах своей компетенции и в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6.4. Выдает доверенности, в том числе с правом передоверия, совершает в установленном порядке сделки от имени Учреждения.

4.6.5. В соответствии с утвержденными отраслевыми нормами труда, штатным нормативом самостоятельно определяет и утверждает структуру Учреждения, штатное расписание.

4.6.6. Заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с работниками Учреждения, участвует в коллективных переговорах с работниками, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания.

4.6.7. Утверждает бухгалтерскую и иную отчетность.

4.6.8. Принимает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции в порядке, установленном настоящим Уставом.

4.6.9. Директор Учреждения может работать по совместительству у другого работодателя только с разрешения Учредителя.

4.6.10. Директор несёт ответственность за руководство культурно-массовой и творческой работой, организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Учреждения. Директор несёт полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый Учреждению.

5. Работники Учреждения

5.1. Трудовые отношения работников Учреждения (далее – работники) и Учреждения регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

5.2. Права и обязанности работников определяются трудовым законодательством Российской Федерации, а также заключаемым с ними трудовым договором.

5.3. Работники имеют право на:

5.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

5.3.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

5.3.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.3.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.3.5. Иные права и гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Тульской области.

5.4. Работники обязаны:

5.4.1. Соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, настоящий Устав.

5.4.2. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Учреждения, требования по охране труда и технике безопасности.

5.4.3. Поддерживать порядок и дисциплину на территории Учреждения, бережно относиться к имуществу Учреждения.

5.4.4. Своевременно ставить в известность директора Учреждения о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности.

5.4.5. Не разглашать персональные данные работников Учреждения и получателей культурно-досуговых услуг, ставшие известными в связи с

выполнением трудовых обязанностей.

5.4.6. Не разглашать государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации.

5.4.7. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

5.4.8. Уважать честь и достоинство работников Учреждения, получателей культурно-досуговых услуг.

5.4.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению директора Учреждения.

5.5. Работники несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения.

5.6. Работники привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6. Реорганизация и ликвидация Учреждения

6.1. Прекращение деятельности Учреждения может осуществляться в виде его ликвидации либо реорганизации в случаях и в порядке, установленных гражданским законодательством Российской Федерации.

6.2. Учреждение может быть реорганизовано в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. При прекращении деятельности Учреждения (кроме ликвидации) все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам).

6.4. При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, по личному составу (приказы, личные дела работников и другие) передаются на государственное хранение в городской архив. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

6.5. Движимое и недвижимое имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого Учреждения, передается ликвидационной комиссией Учредителю в муниципальную казну.

6.6. Направление дальнейшего использования имущества Учреждения, оставшегося после удовлетворения требований кредиторов и завершения ликвидации Учреждения, определяется Учредителем.

6.7. При ликвидации Учреждения кредиторы не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

7. Внесение изменений и дополнений в Устав Учреждения

7.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав разрабатываются Учреждением и утверждаются Учредителем.

7.2. Изменения и дополнения в настоящий Устав Учреждения вступают в силу после регистрации их уполномоченными органами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Локальные акты Учреждения

8.1. Учреждение разрабатывает и принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления культурно-массовой и творческой работы, а также общим вопросам организации и управления Учреждением.

8.2. Локальные акты Учреждения представляют собой локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового и гражданского права, коллективный договор Учреждения.

8.3. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимает директор Учреждения в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором Учреждения, настоящим Уставом.

8.4. Локальные нормативные акты, содержащие нормы гражданского права, принимает директор Учреждения в пределах своей компетенции в соответствии с гражданским законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы гражданского права, настоящим Уставом.

8.5. Локальные акты Учреждения не могут содержать условия, противоречащие нормам трудового и гражданского законодательства Российской Федерации. Если такие условия включены в локальные акты Учреждения, то они не подлежат применению.

8.6. Учреждение принимает локальные нормативные акты в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом в виде приказов директора Учреждения об утверждении правил, положений, порядков, инструкций, планов, графиков.

8.7. Работники должны быть ознакомлены под подпись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в Учреждении и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

МЕЖОБЛАСТНАЯ НАЛОГОВАЯ
 ОБЩЕОБЛАСТНАЯ
 НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА
 ПО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
 Выходной Счет № 02
 от 26 июля 2002
 ОГРН 1025101375322
 от 19 декабря 2018
 ГРН 2187154552528
 Кадровый отдел
 Кармичева И.С.



хранится в

ВСЕГО прошнуровано, пронумеровано,

10 л.

А.С. Кармичева



Председатель

комитета культуры,

спорта и молодежной политики

администрации

МО г. Донской

№ 6 декабря

Кармичева

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р

(форма

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Место
для
фотографии

1. Фамилия Странда
Имя Олега
Отчество Владимировна

| | |
|--|--|
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли | <u>не изменяла</u> |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) | <u>12.05.1985, г.п. Жуовое Тувинской области</u> |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) | <u>РФ</u> |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому | <u>Высшее, 2008 г., Всероссийский экономический финансово-экономический институт, ВСТ 2293960, менеджер по специализации государственная и муниципальная экономика</u> |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) | <u>не имею</u> |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) | <u>английский (читаю и могу объясниться)</u> |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы (кем и когда присвоены) | <u>Привоем классный чин резервиста муниципальной службы 3 класса. Поста- новление администрации МО Жуовский район от 15.06.2012 № 586</u> |

| | |
|---|------------|
| 9. Были ли Вы судимы (когда и за что) | не была |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) | не имеется |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
|-------------|---------|--|---|
| поступления | ухода | | |
| 02.2002 | 02.2002 | менеджер по связям с общественностью и маркетинговым управлением, Всероссийский институт статистики и демографии | г. Тула, ул. Дружбы, 1а |
| 09.2003 | 02.2007 | старший водитель, ООО "Средние предприятия Тульской области" | Тульская область, г. Тула, ул. Кирова, д. 4 |
| 02.2007 | 04.2008 | менеджер, Общество с ограниченной ответственностью "СЮ ИК" | Тульская область, г. Тула, ул. Дровосека, д. 23 |
| 04.2008 | 06.2011 | оператор склада и коммерческая служба, ООО "Туловские районы" | Тульская область, г. Тула, ул. Богарнак, д. 1 |
| 08.2011 | 02.2012 | инспектор складского назначения, ООО "Туловские районы" | Тульская область, г. Тула, ул. Ленина, д. 1 |
| 02.2012 | 07.2013 | переведена на должность заместителя ответственного секретаря административной комиссии администрации муниципального образования Туловский район | г. Тула, ул. Ленина, д. 1 |
| 07.2013 | 12.2016 | руководитель местного отделения исполнительного комитета партии "Единое Туловское рабочее Тульская область, Туловское районное отделение Всероссийской политической партии "Единая Россия" | г. Тула, ул. Первомайская, д. 24 |
| 08.2016 | 06.2019 | дизайнер интерьера, Индивидуальная предпринимательская фирма Юлии Евгеньевны | г. Тула, ул. Союзная, д. 13 оф. 5 |
| 06.2019 | 08.2020 | специалист по связям с общественностью, Общество с ограниченной ответственностью "УР Промсервис" | Тульская область, г. Тула, ул. Советская, д. 1 |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

не имею

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать прежние фамилию, имя, отчество.

| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|-----------------|------------------------------|------------------------------------|--|---|
| отец | Страхов Влади-мир Алексеевич | 16.06.1964 | не работает | г. Челябинск, пер. Транспортный, кв. 30 |
| мать | Спиткин Максим Николаевич | 02.03.1989 | не работает | г. Челябинск, ул. Теодорская, 2-42 |
| сын | Спиткин Ярослав Максимович | 08.06.2014 | МРОУ № 25 | г. Челябинск, Ок-тябрьского, 29-32 |
| дочь | Спиткина Анна Максимовна | 23.06.2016 | МРОУ № 25 | г. Челябинск, Ок-тябрьского, 29-32 |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезд на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо ин вид связи) Жульское отделение, г. Челябинск, ул. Октябрьская, д. 29, кв. 32, 8(48731)6-44-24

18. Паспорт или документ, его заменяющий 7005 725022, выдан Челябинском РОВД Жульское отделение, 21.07.2005
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта не имею

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) 116-586-503 70
21. ИНН (если имеется) 511704081532
22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе приеме на должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

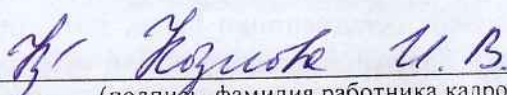
“17” 02 2020 г.

Подпись 



Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учет оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личности записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“17” февраля 2020 г.


(подпись, фамилия работника кадровой службы)