

ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
ИЗМЕНЕНИЙ В УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
ПРОВЕДЕНА

Дата внесения записи 14.09.2022

Номер записи 2229900300010

Главный специалист А.С.



УТВЕРЖДЕН

Распоряжением главы
администрации
Першотравневого
района

от 01.09.2022 № 64

**УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ПЕРШОТРАВНЕВАЯ РАЙОННАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРШОТРАВНЕВОГО РАЙОНА**

(новая редакция)

пгт Мангуш
2022

Данный Устав является новой редакцией Устава МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПЕРШОТРАВНЕВАЯ РАЙОННАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА» АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЗОВСКОГО РАЙОНА, утвержденного распоряжением главы администрации Новоазовского района от 17 мая 2022 года №259, зарегистрированного Департаментом государственной регистрации Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики номер записи 1229900226280 от 01 июня 2022 года.

Новая редакция Устава разработана в соответствии с требованиями Конституции Донецкой Народной Республики, Закона Донецкой Народной Республики «О культуре», действующего законодательства Донецкой Народной Республики, нормативно-правовых актов Министерства культуры Донецкой Народной Республики и закрепляет правовые положения и основы деятельности в данной сфере, а также основные принципы государственной политики в области культуры.

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПЕРШОТРАВНЕВАЯ РАЙОННАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА» АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРШОТРАВНЕВОГО РАЙОНА (далее – Учреждение) является учреждением культуры, объединяющим сеть библиотек по административно-территориальному принципу в единое структурно - целостное образование, функционирующее на основе единого административного и методического руководства, общего штата и фонда. Обеспечивает наиболее эффективное использование библиотечных ресурсов района. Выполняет информационные, культурно-образовательные, коммуникационные, просветительские функции.

1.2. Организационно-правовая форма Учреждения:
Муниципальные бюджетные учреждения.

Собственником имущества и учредителем Учреждения является администрация Першотравневого района (далее - Администрация).

Функции и полномочия собственника в рамках, определённых распорядительными актами Администрации, выполняет Отдел культуры администрации Першотравневого района (далее – Отдел культуры), в том числе:

- назначение на должность и освобождение от должности директора Учреждения производится по согласованию с Администрацией;

- рассмотрение ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самоанализа Учреждения;

- согласование программ развития Учреждения.

Учреждение подотчетно и подконтрольно Отделу культуры.

Начальник Отдела культуры имеет право удостоверения подлинности собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи расчетных, платежных и других распорядительных документов Учреждения, в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики.

1.3. Учреждение создается Администрацией в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

1.4. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, печать с изображением Государственного герба Донецкой Народной Республики и своим наименованием, иные печати, штампы, бланки установленного образца, лицевые счета в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики. Учреждение действует на основании Устава, утвержденного Администрацией.

1.5. Учреждение руководствуется и осуществляет свою деятельность на основании и в соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, Указами и Распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, Постановлениями Правительства Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Министерства культуры Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами республиканских органов исполнительной власти, распоряжениями и приказами главы Администрации, приказами начальника Отдела культуры и настоящим Уставом.

1.6. В Учреждении не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

1.7. Полное наименование: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПЕРШОТРАВНЕВАЯ РАЙОННАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА» АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРШОТРАВНЕВОГО РАЙОНА.

Сокращенное наименование: МБУ «ПЕРШОТРАВНЕВАЯ РЦБС».

1.8. Местонахождение Учреждения: поселок городского типа Мангуш.

1.9. Адрес Учреждения в пределах местонахождения: Донецкая Народная Республика, 87400, Першотравневый район, поселок городского типа Мангуш, улица Ленина, дом 71.

1.10. Учреждение является правопреемником:
 МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
 «ПЕРШОТРАВНЕВАЯ РАЙОННАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
 БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА» АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЗОВСКОГО
 РАЙОНА.

II. ЮРИДИЧЕСКИЙ СТАТУС УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение является юридическим лицом, права и обязанности которого приобретает со дня его государственной регистрации.

2.2. Учреждение имеет в своем составе структурные подразделения. Библиотеки, входящие в состав Учреждения, включены в состав базовой сети учреждений культуры местного уровня. Учреждение состоит из Першотравневой центральной районной библиотеки, расположенной по адресу: Першотравневый район, пгт. Мангуш, ул. Ленина, 71, (далее – Центральная библиотека) и 16 структурных подразделений, а именно:

- Першотравневая районная библиотека для детей, расположенная по адресу: Першотравневый район, пгт. Мангуш, ул. Мурзы, 32 а;
- Ялтинская поселковая библиотека, расположенная по адресу: Першотравневый район, пгт. Ялта, ул. Греческая, 21;
- Ялтинская поселковая библиотека для детей, расположенная по адресу: Першотравневый район, пгт. Ялта, переулок Радужный, 10 а;
- Юрьевская сельская библиотека, расположенная по адресу: Першотравневый район, с. Юрьевка, ул. Набережная, 32;
- Азовская поселковая библиотека, расположенная по адресу: Першотравневый район, с. Азовское, ул. Ленина, 35;
- Мелекинская сельская библиотека, расположенная по адресу: Першотравневый район, с. Мелекино, ул. Гагарина, 16 а;
- Белосарайская сельская библиотека, расположенная по адресу: Першотравневый район, с. Белосарайская Коса, ул. Безуха, 139 а;
- Портовская поселковая библиотека, расположенная по адресу: Першотравневый район, с. Портовское, ул. Мира, 2 а;
- Стародубовская сельская библиотека, расположенная по адресу: Першотравневый район, с. Стародубовка, ул. Ленина, 45;
- Захаровская сельская библиотека, расположенная по адресу: Першотравневый район, с. Захаровка, ул. Гагарина, 12 б;
- Камышеватская сельская библиотека, расположенная по адресу: Першотравневый район, с. Камышеватое, ул. Чапаева, 1;
- Демьяновская сельская библиотека, расположенная по адресу: Першотравневый район, с. Демьяновка, ул. Ленина, 29;

- Урзуфская сельская библиотека, расположенная по адресу: Першотравневый район, с. Урзуф, ул. Ленина, 62;
- Бердянская сельская библиотека, расположенная по адресу: Першотравневый район, с. Бердянское, ул. Приклубная, 12;
- Приазовская поселковая библиотека, расположенная по адресу: Першотравневый район, с. Приазовское, ул. Ленина, 15;
- Ильичевская сельская библиотека, расположенная по адресу: Першотравневый район, с. Ильичевское, ул. Транспортная, 9 а.

2.3. Главной библиотекой Учреждения является Центральная библиотека, которая формирует, хранит и организует единый фонд документов, определяет его структуру и осуществляет распределение между структурными подразделениями, организует его использование. Центральная районная библиотека является организационно-методическим и координационным центром для структурных подразделений. ДБ является координирующим и методическим центром по обслуживанию в районе населения детского возраста.

2.4. Учреждение является неприбыльным бюджетным учреждением.

2.5. Учреждение имеет право в порядке, предусмотренном законодательством Донецкой Народной Республики, заключать от своего имени договора, соглашения;

приобретать имущественные и неимущественные права, выступать истцом и ответчиком в судебных органах;

использовать результаты интеллектуальной деятельности в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством об авторском праве и смежных правах;

участвовать в установленном порядке в реализации муниципальных, государственных и иных целевых программ в сфере культуры;

создавать, реорганизовывать и ликвидировать по согласованию с Администрацией структурные подразделения Учреждения;

самостоятельно определять содержание, направления и формы деятельности, в соответствии с задачами, определенными настоящим Уставом, планом работы по согласованию с Отделом культуры, учитывая типовые структуры и штаты, создавать новые структурные подразделения, отделы, вносить изменения в штатное расписание;

участвовать в проектах различного уровня, в том числе в качестве разработчика;

определять источники комплектования своих фондов;

создавать индивидуальную символику, рекламную продукцию;

осуществлять хозяйственную деятельность, в соответствии с действующим законодательством;

устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и другие социальные льготы в соответствии с действующим законодательством;

защищать созданные ею базы данных, другие объекты интеллектуальной собственности, в соответствии с действующим законодательством;

осуществлять приносящую доход деятельность, в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами;

принимать участие в международной деятельности в отрасли культуры, а также реализовывать иные права, согласно порядка, предусмотренного действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

2.6. Учреждение обязано надлежащим образом выполнять свои обязательства, определенные настоящим Уставом, в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов;

обеспечивать соблюдение прав и свобод работников Учреждения, пользователей;

обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования библиотеками Учреждения, разработанными на основе типовых правил пользования библиотеками;

обеспечивать работникам гарантированные меры социальной защиты;

учитывая требования законодательства ДНР о защите персональных данных, не использовать сведения о пользователе и их интересы с любой целью;

отчитываться о своей деятельности перед Администрацией; выполнять другие обязательства, предусмотренные действующим законодательством Донецкой Народной Республики;

осуществлять меры санитарной, охранной и противопожарной безопасности;

вести учетную, статистическую и другие документации по установленным нормам и отчетность о своей деятельности в установленном законодательством порядке.

2.7. Учреждение несет ответственность по своим обязательствам в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

2.8. Проверку деятельности Учреждения могут осуществлять органы, уполномоченные на это действующим законодательством Донецкой Народной Республики, в пределах предоставленных им полномочий.

2.9. Учреждением обеспечивается защита его прав и интересов в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной

Республики, поддержка органов государственной власти и местного самоуправления, в том числе финансовая.

III. ЗАДАЧИ, ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Учреждение осуществляет свою деятельность без цели получения прибыли. Учреждение создано с целью обеспечения граждан равными правами на библиотечное обслуживание независимо от их пола, возраста, национальности, образования, социального происхождения, политических и религиозных убеждений, места проживания.

3.2. Основной задачей Учреждения является удовлетворение информационных, культурных, образовательных и духовных запросов населения:

3.2.1. сохранение, распространение знаний в виде документов как на традиционных, так и на нетрадиционных носителях информации;

3.2.2. участие в формировании культурной политики;

3.2.3. создание оптимальных условий для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и духовных потребностей пользователей;

3.2.4. предоставление информации краеведческого характера;

3.2.5. расширение возможности информационного обеспечения пользователей с помощью компьютерных технологий, новых технических средств.

3.3. Основными направлениями деятельности Учреждения являются:

3.3.1. формирование, хранение и использование информационных ресурсов:

- единый фонд Учреждения является универсальным по содержанию, формируется из документов различных типов;
- фонд Центральной районной библиотеки Учреждения включает наиболее полный репертуар документов и баз данных. Наиболее ценная литература, поступающая в одном экземпляре, наиболее важные информационные и библиографические документы хранятся в Центральной районной библиотеке Учреждения;
- фонд структурных подразделений формируется в соответствии с информационными потребностями населения, проживающего на данной территории, направлением работы структурного подразделения;

- централизованное комплектование, суммарный и индивидуальный учет документов, обработка, организация внутрисистемного документообмена единого фонда Учреждения осуществляется Центральной районной библиотекой;
- библиотеки, входящие в состав Учреждения, обеспечивают сохранение и долгосрочное использование фондов документов путем установленного учета, рациональной организации и безопасного хранения, осуществления санитарно-гигиенических мероприятий, применения системы компенсаций к пользователям, которые нарушают Правила пользования библиотеками, в т. ч. за порчу и потерю книг;
- изъятие, списание документов из библиотечных фондов осуществляется в порядке, установленном законодательством;

3.3.2. организация обслуживания пользователей:

- библиотеки, входящие в состав Учреждения, организуют обслуживание пользователей с учетом их интересов, возрастных, физических, социальных, психологических и других особенностей;
- библиотеки, входящие в состав Учреждения, осуществляют обслуживание населения через структурные подразделения, абонемент, читальный зал и путем использования информационных технологий и электронных ресурсов. Для увеличения доступности библиотечных услуг для населения, Центральная библиотека и структурные подразделения организуют обслуживание пользователей за пределами стационарной библиотеки с помощью нестационарных форм (библиотечных пунктов, передвижных библиотек, выездных читальных залов), обеспечивая доступ к мировым информационным ресурсам;
- в случае отсутствия необходимых изданий в фонде Учреждения, в едином фонде Центральная районная библиотека организует удовлетворение запросов пользователей через внутрисистемный обмен по межбиблиотечному абонементу из фондов других библиотек (МБА), а также электронную доставку документов по запросам пользователей;
- библиотеки, входящие в состав Учреждения, проводят просветительскую, социокультурную работу, направленную на удовлетворение духовных, интеллектуальных и культурных потребностей пользователей;

3.3.3. организация социокультурной деятельности, в т.ч.:

- оформление книжных выставок, проведение презентаций книг, читательских конференций, творческих вечеров и других мероприятий; развитие досуговых форм работы, организации клубов и объединений по интересам;
- осуществление работы по формированию и развитию читательских интересов, воспитанию культуры чтения, овладения библиотечно-библиографическими знаниями.
- ДБ координирует свою работу с дошкольными учреждениями и школьными организациями;

3.3.4. организационно - методическая деятельность Центральной библиотеки Учреждения:

- осуществление изучения, анализа, обобщения опыта работы библиотек района, внедрения лучшего опыта региона, а также мирового опыта в практику работы;
- проведение исследовательской работы, участие в исследованиях, проводимых на территории района;
- разработка и издание методических материалов, информационных и библиографических изданий, в том числе по краеведению;
- организация системы повышения квалификации работников Учреждения;
- оказание методической и практической помощи структурным подразделениям Учреждения, консультационной помощи библиотекам других ведомств;
- осуществление поиска, разработки и внедрения нововведений, способствующих повышению эффективности и качества деятельности библиотек;
- организация внедрения новых информационных технологий в практику работы Учреждения;
- организация рекламной деятельности;
- внедрение программно-целевых методов работы и организация проектной деятельности;

3.3.5. ДБ Учреждения осуществляет:

- координацию деятельности по обслуживанию детей в рамках Учреждения;
- осуществление анализа деятельности Учреждения по вопросам организации обслуживания детей;
- разработку и издание методических материалов, информационных и библиографических изданий по работе с детьми.

3.4. Основными видами деятельности Учреждения являются:

3.4.1. функционирование библиотек;

3.4.2. предоставление других вспомогательных коммерческих услуг.

3.5. Учреждение имеет единый штат работников, единый библиотечный фонд с централизованным комплектованием, обработкой документов и центральным документохранилищем, функционирует на основе единого административного и методического руководства, организационно-технологического единства.

3.6. Учреждение сотрудничает с творческими союзами, предприятиями, учреждениями, организациями, средствами массовой информации, юридическими лицами различных форм собственности, а также физическими лицами, работает во взаимодействии с библиотеками всех форм собственности и ведомственного подчинения, оказывает им консультационно-методическую помощь.

IV. ИМУЩЕСТВО, ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Учреждение наделяется имуществом, необходимым для осуществления уставной деятельности (зданиями, сооружениями, оборудованием, а также другим необходимым имуществом потребительского, социального, культурного или иного назначения), стоимость которых отражена в бухгалтерских документах. Недвижимое имущество закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления в порядке, предусмотренном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

Учреждение владеет, пользуется, распоряжается закрепленным имуществом в порядке, установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

Земельные участки, занимаемые Учреждением, передаются ему в пользование в порядке, установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

4.2. Имущество Учреждения учитывается на самостоятельном балансе и состоит из необоротных и оборотных активов, запасов, необходимых для выполнения целей и задач Учреждения, в соответствии с настоящим Уставом.

Учреждение является получателем бюджетных средств, предусмотренных на её содержание, осуществляет операции со средствами, поступающими во временное распоряжение, в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики. Финансирование Учреждения осуществляется за счет бюджетных средств, предусмотренных на её содержание, в соответствии с утвержденной бюджетной сметой и за счет внебюджетных средств, в том числе и полученных от деятельности, приносящей доход.

4.3. Источниками финансирования деятельности Учреждения являются:

4.3.1. средства Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики;

4.3.2. средства, полученные от дополнительных источников: спонсорские поступления, благотворительные взносы, поступления от деятельности, приносящей доход;

4.3.3. другие источники, не противоречащие действующему законодательству Донецкой Народной Республики.

4.4. Финансово-хозяйственная деятельность Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики и Уставом.

4.5. Учреждение в процессе ведения финансово - хозяйственной деятельности (по согласованию с начальником Отдела культуры) имеет право:

- самостоятельно распоряжаться средствами, полученными от приносящей доход деятельности в соответствии с Уставом;
- модернизировать собственную материально-техническую базу;
- владеть, пользоваться и распоряжаться имуществом в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики и Уставом, арендовать имущество на договорных началах;
- выполнять другие функции, которые не противоречат законодательству Донецкой Народной Республики и Уставу.

4.6. Учреждение является получателем бюджетных средств, находится в ведении распорядителя – Отдела культуры. Оно имеет право на принятие и исполнение бюджетных обязательств в соответствующем финансовом году и отвечает за целевое и эффективное использование полученных бюджетных средств.

4.7. Учреждение, как получатель бюджетных средств, наделено следующими полномочиями:

- составляет и исполняет бюджетную смету;
- принимает и исполняет (в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований) бюджетные обязательства;
- обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ею бюджетных ассигнований;
- вносит соответствующему распорядителю бюджетных средств предложения по изменению бюджетной сметы;
- исполняет другие полномочия, установленные действующими актами бюджетного законодательства Донецкой Народной Республики.

4.8. Ущерб, нанесенный Учреждению вследствие нарушения его имущественных прав юридическими, физическими лицами, возмещается в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Запрещается перемещать Учреждение без предоставления ему равноценного помещения, которое соответствует условиям работы.

4.10. Учреждение имеет право списывать имущество с баланса в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами.

4.11. Согласно договору, бухгалтерский учет в Учреждении ведет Централизованная бухгалтерия Отдела культуры. Она формирует бюджетную отчетность и представляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств соответствующему главному распорядителю бюджетных средств. Ведение делопроизводства в Учреждении осуществляется в порядке, определенном нормативными правовыми актами.

4.12. Право второй подписи на финансовых документах предоставляется главному бухгалтеру Централизованной бухгалтерии Отдела культуры или лицу, на которое в установленном порядке возложено исполнение его обязанностей, согласно должностной инструкции.

V. ОРГАН УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Отдел культуры является органом управления Учреждения.

Начальник Отдела культуры имеет право удостоверения подлинности собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи платежных и других распорядительных документов.

5.2. Отдел культуры в соответствии с возложенными полномочиями:

5.2.1. утверждает бюджетную смету, смету доходов и расходов внебюджетных средств Учреждения;

5.2.2. представляет в Администрацию в установленном порядке предложения о создании филиалов, отделов, реорганизации и ликвидации Учреждения;

5.2.3. представляет предложения по утверждению Устава Учреждения и изменений к нему;

5.2.4. проводит мониторинг финансовой деятельности Учреждения, в том числе исполнение показателей финансовых планов и принимает меры по улучшению работы Учреждения;

5.2.5. согласовывает в установленном порядке планы развития и отчетные документы Учреждения, осуществляет контроль за их исполнением;

5.2.6. предоставляет согласование на отчуждение имущества, аренду, передачу, списание имущества Учреждения в случаях и порядке, определенных нормативными правовыми актами;

5.2.7. утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;

5.2.8. назначает на должность и увольняет с должности руководителя Учреждения;

5.2.9. дает обязательные для исполнения поручения, задания, планы;

5.2.10. осуществляет другие полномочия, предусмотренные действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

VI. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Учреждения осуществляется директором Учреждения.

6.2. Директор Учреждения (лицо, на которое в установленном порядке возложено исполнение его обязанностей):

6.2.1. действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти, иных организациях в отношениях с юридическими лицами и гражданами.

6.2.2. заключает от имени Учреждения договоры (контракты) и соглашения о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, а также иные виды договоров с физическими и юридическими лицами для нужд Учреждения, выдает доверенности для представления интересов по вопросам, связанным с деятельностью Учреждения.

6.2.3. в установленном порядке открывает и закрывает лицевые счета в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики для осуществления операций с бюджетными и внебюджетными средствами (лицевой счет получателя бюджетных средств, лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевой счет для учета операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности и другие счета в соответствии с законодательством), подписывает платежные и другие распорядительные документы;

6.2.4. решает вопросы деятельности Учреждения в пределах и порядке, определенных Уставом Учреждения;

6.2.5. организует работу и эффективную деятельность Учреждения;

6.2.6. распоряжается в установленном порядке имуществом, бюджетными средствами в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований на содержание Учреждения в соответствии с

утвержденной бюджетной сметой, внебюджетными средствами в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов внебюджетных средств;

6.2.7. издает приказы в пределах своих полномочий, организует и контролирует их исполнение;

6.2.8. принимает меры по эффективному использованию и хранению закрепленного за Учреждением имущества;

6.2.9. руководит деятельностью Учреждения, осуществляет руководство коллективом, координирует деятельность библиотечных учреждений как методический центр; несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотечные учреждения задач и осуществление ими своих функций;

6.2.10. назначает на должности и освобождает с должностей работников Учреждения;

6.2.11. создает надлежащие условия для повышения профессионального уровня деятельности работников;

6.2.12. организует культурно - досуговый процесс в Учреждении;

6.2.13. обеспечивает контроль за выполнением планов и программ, качеством работы;

6.2.14. контролирует соблюдение исполнительской и финансовой дисциплины;

6.2.15. устанавливает надбавки, доплаты, премии и предоставляет материальную помощь работникам Учреждения, в соответствии с законодательством;

6.2.16. применяет меры дисциплинарного воздействия к работникам Учреждения;

6.2.17. утверждает должностные инструкции работников Учреждения;

6.2.18. несет ответственность за невыполнение возложенных на Учреждение задач, за результаты ее финансово-хозяйственной деятельности, состояние и сохранность зданий и другого имущества;

6.2.19. обеспечивает соблюдение требований законодательства по охране труда, санитарно - гигиенических и противопожарных норм, техники

безопасности, требований правил внутреннего трудового распорядка в Учреждении;

6.2.20. организует работу по разработке, заключению и выполнению коллективного договора;

6.2.21. решает другие вопросы в пределах предоставленных ему полномочий.

6.3. В случае отсутствия директора его обязанности исполняет работник, в должностной инструкции которого такое замещение предусмотрено.

6.4. В Учреждении могут создаваться коллегиальные совещательные органы: методический совет, совет при директоре.

VII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Учреждение реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

VIII. УТВЕРЖДЕНИЕ УСТАВА, ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ К НЕМУ

8.1. Устав Учреждения, дополнения и изменения к нему утверждаются распоряжением главы Администрации и подлежат государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

8.2. Все изменения и дополнения являются неотъемлемой частью данного Устава.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий Устав вступает в силу с момента его государственной регистрации и в порядке, установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

Глава администрации
Першотравневого района



Б. В. Трима

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела культуры
администрации
Першотравневого района



Е. Д. Желоманова



Администрация Першотравневого района
Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
15 (пятнадцать) листов
Глава администрации района
[Signature]
Б. В. Грима

