

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кочубеевского муниципального района
Ставропольского края
31 декабря 2013 г. № 2431.

УСТАВ

муниципального бюджетного учреждения культуры
«Кочубеевское районное культурное объединение»

Межрайонная ИФНС России №11
по Ставропольскому краю

Зарегистрировано:

Дата 01.12.2013

ГРН —

ОГРН 1045200000000

И.И. Кочубеевский И.И. Кочубеевский

с. Кочубеевское
2013 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Кочубеевское районное культурное объединение» (далее - Учреждение), создано в соответствии с постановлением администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края от 25 октября 2013 г. № 1961 «О реорганизации учреждений культуры Кочубеевского муниципального района Ставропольского края в форме слияния» и постановлением администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края от 30 декабря 2013 года № 2431 «О создании муниципального бюджетного учреждения культуры «Кочубеевское районное культурное объединение»

1.2. Официальное наименование Учреждения:

полное наименование: Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Кочубеевское районное культурное объединение»;

сокращенное наименование: МБУК «КРКО».

Сокращенное наименование применяется наравне с полным наименованием

1.3. Место нахождения Учреждения: ул.пнн Октябрьской Революции, дом 63, село Кочубеевское, Кочубеевский район, Ставропольский край, Российская Федерация, 357000. Местонахождение Учреждения является его юридическим адресом, фактическим адресом, почтовым адресом и постоянным местом нахождения его исполнительного органа.

1.4. Учреждение создано для оказания услуг физическим и юридическим лицам в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края полномочий в сфере культуры.

1.5. В соответствии с Федеральным законом от 08 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» организационно-правовой формой Учреждения является - муниципальное бюджетное учреждение, тип учреждения - бюджетное

1.6. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 09.10.1992 года «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным Законом от 29.12.1994 года № 78 «О библиотечном деле», Законом Ставропольского края от 17 мая 1996 года № 7-кз «О библиотечном деле в Ставропольском крае», Модельным стандартом деятельности публичных библиотек Ставропольского края, указами Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и Кочубеевского муниципального района в сфере культуры, а также настоящим Уставом.

1.7. Учредителем учреждения от имени муниципального образования Кочубеевский муниципальный район является администрация Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, в лице отдела культуры администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края (далее - Учредитель), почтовый адрес: 357000, Ставропольский край, село Кочубеевское, улица Октябрьской революции, 63

1.8. Отдел имущественных и земельных отношений администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, осуществляет функции и полномочия собственника имущества Учреждения, почтовый адрес: 357000, Ставропольский край, село Кочубеевское, улица Октябрьской революции, 64.

1.9. Учреждение является некоммерческой организацией, осуществляющей свою деятельность в соответствии с федеральным законом «О некоммерческих организациях».

1.10. Учреждение является юридическим лицом, имеет смету, самостоятельный баланс, лицевые счета открытые в территориальном органе Федерального казначейства, текущий и иные счета в учреждениях банков, печать с полным фирменным наименованием и индивидуальным номером налогоплательщика, другие печати, штампы, бланки, фирменную символику, фирменное наименование, обладает обособленным имуществом.

1.11. Учреждение для достижения целей своей деятельности вправе приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, выступать истцом и ответчиком в судах от своего имени в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. 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, и также недвижимого имущества.

1.13. Собственник имущества бюджетного учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

1.14. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом.

1.15. Учреждение включает в себя структурные подразделения, не являющиеся юридическими лицами:

- культурно-досуговый и информационно-методический отдел;
- библиотечный отдел;
- централизованная бухгалтерия;
- хозяйственный отдел.

1.16. В Учреждение входит обособленное структурное подразделение, обслуживающее детское население Кочубеевского муниципального района (специализированное детское): центральная детская библиотека, осуществляющая деятельность согласно положению, не являющаяся юридическим лицом.

1.17. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- учредительные документы Учреждения, в том числе внесенные в них изменения;
- свидетельство о государственной регистрации Учреждения;
- постановление о создании Учреждения;
- приказ Учредителя о назначении руководителя Учреждения;
- положения о филиалах, структурных подразделениях, представительствах Учреждения;
- план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном Учредителем, и в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;
- годовая бухгалтерская отчетность Учреждения;
- сведения о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;
- муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);
- отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ними имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном

соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и в соответствии с общими требованиями, установленными Учредителем, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.

1.18. В основе деятельности структурных подразделений лежит принцип взаимодействия, в рамках единого административно-хозяйственного управления.

1.19. Учреждение создано без ограничения срока деятельности.

1.20. Для выполнения своих уставных целей, по согласованию с Учредителем, Учреждение имеет право в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации создавать отделы, филиалы, структурные подразделения. Создаваемые отделы, филиалы и структурные подразделения не являются юридическим лицом.

1.21. Учреждение осуществляет операции с поступающими средствами через лицевые счета, открываемые в органах казначейства.

1.22. Учреждение обязано отчитываться перед органами государственной статистики, в порядке, предусмотренном законодательством.

II. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями, определенными Учредителем при его создании, путем выполнения работ, оказания услуг в сфере культуры.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является создание условий для формирования и удовлетворения культурных запросов, духовных потребностей и реализации творческого потенциала в сфере досуга на территории Кочубеевского муниципального района.

2.3. Учреждение является бюджетным муниципальным общедоступным информационным, культурно-просветительным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющих их во временное пользование физическим лицам независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, места проживания, а также юридическим лицам независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

2.3. Целью деятельности Учреждения являются:

- организация досуга и удовлетворение общественных потребностей в сохранении и развитии на территории Кочубеевского района традиционной народной культуры, поддержки социально-культурной активности населения, интересов и запросов населения в сфере организации свободного времени, содействия в развитии самодеятельного художественного творчества;

- создание благоприятных условий для организации культурного досуга и отдыха жителей муниципального района;

- предоставление услуг социально-культурного, просветительского, оздоровительного и развлекательного характера, доступных для широких слоев населения;

- поддержка и развитие самобытных национальных культур, народных промыслов и ремесел;

- развитие современных форм организации культурного досуга с учётом потребностей различных социально-возрастных групп населения.

- выполняет функции центральной библиотеки, объединяет и координирует деятельность библиотек, клубов и культурно-досуговых учреждений в поселениях муниципального района;

- формирование, учет, обеспечение безопасности и сохранности библиотечных фондов;
- создание справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях, библиографических и полнотекстовых баз данных;
- организация библиотечного, информационного, справочно-библиографического обслуживания пользователей Учреждения;
- информационное и методическое обеспечение развития структурных подразделений Учреждения, библиотек поселений, предоставляющих услуги пользователям;
- осуществление государственной политики в области библиотечного обслуживания населения Кочубеевского муниципального района, сохранение культурного наследия и создание необходимых условий для реализации права граждан на библиотечное обслуживание;
- организация библиотечного обслуживания с учетом интересов и потребностей граждан, местных традиций. Создание единого информационного пространства. Обеспечение доступности библиотечных услуг и библиотечных фондов для жителей района;
- формирование, сохранение и предоставление во временное пользование гражданам, юридическим и физическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности библиотечно-информационных ресурсов. Обеспечение контроля за сохранностью и эффективным использованием фондов;
- расширение контингента пользователей библиотек, совершенствование методов работы с различными категориями читателей;
- участие в местных, региональных и федеральных программах информационного обслуживания различных социальных групп населения: детей, молодежи, инвалидов, пенсионеров, этнических групп и других;
- содействие образованию и воспитанию населения, повышение его культурного уровня;
- привитие читателям навыков информационной культуры;
- участие в развитии территории своего района в сотрудничестве с органами местного самоуправления и местными организациями на основе изучения потребностей реальных и потенциальных пользователей библиотек, создания баз данных по проблемам развития различных сфер жизнедеятельности местного сообщества, взаимодействия с другими библиотеками, информационными и другими организациями;
- распространение среди населения историко-краеведческих, правовых, экологических, информационных знаний. Содействие нравственному развитию подрастающего поколения, повышению образовательного уровня, творческих способностей подрастающего поколения;
- организация библиотечной деятельности на основе использования новейших информационных технологий, предоставления пользователям доступа в корпоративные и глобальные информационные сети. Обслуживание пользователей в режимах локального и удаленного доступа;
- учреждение устанавливает договорные отношения с другими библиотеками поселений на выполнение централизованных работ (комплектование, обработка документов, создание сводного каталога, подготовка библиографической информации, методическая помощь и др.), выполняет роль центрального районного координирующего центра для всех библиотек поселений, развивает современные технологии и на их основе информационные, сервисные услуги;
- централизация бухгалтерского учета в бюджетных и в казенных муниципальных учреждениях культуры.

2.4. Для достижения поставленных целей Учреждение осуществляет следующие виды деятельности, в том числе платные услуги

2.4.1. основные:

- изучение потребностей населения в видах и объемах услуг отрасли, также анализ деятельности учреждений культуры;
- мониторинг эффективности деятельности учреждений культуры;
- информирование органов местного самоуправления, населения района об эффективности деятельности учреждений культуры района;
- оказание методической помощи, рекомендации, оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации, подбор методической литературы, разработка и внедрение в практику работы учреждений культуры новых форм и методов работы;
- оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий учреждениям культуры клубного типа поселений;
- изучение, обобщение и распространение опыта культурно-массовой, культурно-воспитательной, культурно-зрелищной работы;
- проведение семинаров, творческих лабораторий, круглых столов, мастер-классов для повышения квалификации творческих и административно-хозяйственных работников;
- содействие сохранению и развитию исторического и культурного наследия, национальных культур народов, проживающих на территории Кочубеевского муниципального района;
- осуществление справочной, информационной и рекламно-маркетинговой деятельности;
- обеспечение сбора данных, проведение сравнительного анализа, составление и сдача государственной статистической отчетности по отрасли в целом (отчеты школ искусств, музыкальных, художественных школ (форма 1-ДМШ ежегодная), отчеты сельских домов культуры (форма 7-НК, 6-НК, форма 1-МО ежегодные));
- создание фондо-видеотек в помощь учреждениям клубного типа поселений;
- предоставление гражданам дополнительных досуговых и сервисных услуг, в том числе на платной основе;
- проведение аттестации работников культуры и дополнительного образования;
- организация и ведение бюджетного, бухгалтерского и налогового учета и отчетности финансово-хозяйственной деятельности в натуральном и денежном выражении обслуживаемых учреждений культуры путем сплошного непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерский регистрах в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечение соответствия заключаемых договоров лимитам бюджетных обязательств, своевременного и правильного оформления первичных учетных документов и законности совершаемых операций;
- обеспечение целевого расходования бюджетных средств, в соответствии с утвержденной бюджетной сметой;
- обеспечение начисления и выплаты в установленные сроки заработной платы работникам обслуживаемых учреждений и других обязательств согласно бюджетной смете;
- составление и предоставление сводной бухгалтерской отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики, главному распорядителю средств местного бюджета о финансовом состоянии обслуживаемых учреждений в установленном порядке;

– организацию и проведение годовой и периодической инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;

– оставление и согласование с руководителями казенных муниципальных учреждений смет доходов и расходов к ним; с руководителями бюджетных учреждений финансовой части муниципальных заданий;

– консультирование руководителей обслуживаемых учреждений по вопросам налогообложения, бюджетного, бухгалтерского учета и отчетности;

– проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности имущества, находящегося в муниципальных учреждениях;

– разработка мероприятий по более широкому применению современных средств автоматизации бухгалтерского учета и отчетности;

– соблюдение финансовой и кассовой дисциплины;

– взыскание дебиторской и погашение кредиторской задолженности;

– обеспечение сохранности бухгалтерских документов и регистров учета, смет доходов и расходов казенных муниципальных учреждений и расчетов к ним, муниципальных заданий бюджетных муниципальных учреждений, законодательных и других документов в соответствии с правилами организации архивного дела;

– проведение различных по форме и тематике культурно-массовых районных мероприятий – праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, игровых развлекательных программ и других форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований;

– обучение в клубных формированиях по направлениям деятельности Учреждения;

– проведение спектаклей, концертов и других, различных по форме и тематике, культурно-массовых и выставочных мероприятий, в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей, авторов;

– организация работы лекториев, народных университетов, школ и курсов по различным отраслям знаний, других форм просветительской деятельности, в том числе и на абонентной основе;

– предоставление пользователям Учреждения информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

– оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;

– выдача во временное пользование любого документа или его копия по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, развитие системы внутрисистемного книгообмена (ВСКО);

– организация центров правовой и муниципальной информации, экологической, краеведческой информации, центров чтения, медиатек и другое;

– организация работы клубов и объединений по интересам;

– организация и проведение различных вечеров, встреч, дискуссий, конференций, лекций с деятелями культуры, науки и литературы, фестивалей, конкурсов и иных культурных мероприятий;

– пользование читальными залами, абонементами, секторами и ЦПИ;

– составление электронных и карточных каталогов книг, периодических изданий;

– доставка читателям книг на дом, к месту работы;

– составление библиографических описков и справок запросов читателей;

– реставрация документов и книг;

- мониторинг потребностей пользователей, социологический анализ потребностей пользователей библиотек;
- осуществление выставочной и издательской деятельности;
- организационно-методическое обеспечение развития библиотек поселений;
- предоставление гражданам наиболее полного перечня дополнительных определенных Правилами пользования библиотекой, согласованных с Учредителем;
- предоставление гражданам иных дополнительных досуговых сервисных услуг, в том числе на платной основе, не запрещенная законодательством Российской Федерации.

2.4.2. иные виды деятельности, не являющиеся основными:

- проведение профессиональных праздников;
- проведение юбилеев учреждений, организаций;
- организация и проведение вечеров отдыха, танцевальных и других вечеров, праздников, встреч, гражданских и семейных обрядов, литературно-музыкальных гостиных, балов, дискотек, концертов, спектаклей и других культурно-досуговых мероприятий, в том числе по заявкам организаций предприятий и отдельных граждан;
- предоставление оркестров, ансамблей, самодеятельных художественных коллективов и отдельных исполнителей для семейных и гражданских праздников, торжеств;
- обучение в платных кружках, студиях, на курсах;
- оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий;
- предоставление услуг по прокату и изготовлению сценических костюмов культурного и другого инвентаря, аудио- и видеоносителей с записями отечественных и зарубежных музыкальных и художественных произведений, звукоусилительной и осветительной аппаратуры и другого профильного оборудования, реквизита;
- организация и проведение лотерей, выставок-продаж;
- предоставление помещений в аренду;
- услуги по ведению бухгалтерского, налогового учета и составлению бухгалтерской, налоговой, статистической и иной установленной отчетности по договорам с гражданами и организациями по согласованию с Учредителем;
- иные виды предпринимательской деятельности, содействующие достижению целей создания Учреждения.

2.5. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует этим целям.

2.6. Стоимость услуг Учреждения для третьих лиц согласуется с Учредителем.

2.7. Учреждение ведет учет доходов и расходов по предпринимательской деятельности. Средства, полученные за оказание платных услуг, зачисляются на счет Учреждения. Учреждение вправе самостоятельно распоряжаться средствами, полученными от предпринимательской деятельности.

2.8. Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает отдел культуры администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края.

2.9. Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальным заданием и обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг.

2.10. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных законодательством Российской Федерации, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным его Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы согласуется с Учредителем, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края.

2.11. Для обеспечения деятельности Учреждение вправе создавать автоклубы, агиткультбригады и т.д. в установленном действующим законодательством порядке.

2.12. Основные функции библиотечного отдела Учреждения:

- организация библиотечного, информационного, справочно-библиографического обслуживания населения района посредством использования единого книжного фонда библиотек;
- обеспечение методико-библиографической и практической помощи библиотекам;
- формирование и учет единого книжного фонда, комплектование фондов;
- предоставление фондов во временное пользование через систему абонементов, читальных залов, межбиблиотечного абонемента, ВСО;
- изучение состава и использование фондов библиотек муниципальных образований района;
- системный анализ неудовлетворенного спроса с целью выявления пробелов комплектования;
- осуществление функций комплектования библиотек муниципального района;
- выполнение муниципального заказа;
- осуществление контроля за сохранностью библиотечного фонда по библиотекам, своевременное информирование глав поселений о допущенных нарушениях работниками библиотек;
- консультирование по вопросам, касающимся деятельности библиотек общественному библиотечному обслуживанию населения;
- разработка целевых, перспективных годовых планов и комплексных программ развития в области библиотечного обслуживания с учетом совместной деятельности библиотек;
- организация районных, краевых семинаров, стажировок, конкурсов, курсов повышения квалификации работников;
- обеспечение сводной государственной статистической отчетности по деятельности библиотек;
- применение мер для компенсации ущерба, нанесенного пользователями, нарушающими Правила пользования библиотекой и сохранности ее фондов согласно Правилам пользования публичной библиотекой Кочубеевского муниципального района.

2.12.1. Выполнение Учреждением дополнительных видов услуг, требующих финансовых затрат, должно предоставляться согласно договорным отношениям с населением.

2.12.2. Комплектование фондов может осуществляться Учреждением на договорной основе с каждым поселением в соответствии с расходами, предусмотренными районным бюджетом.

2.12.3. Комплектование и обработка библиотечных фондов осуществляется на основании заключенных соглашений с главами муниципальных образований и договоров с библиотеками поселений.

2.12.4. Координация совместного использования ресурсов муниципальных библиотек - организация взаимиспользования единого книжного фонда, передача необходимых книг во временное пользование из муниципального учреждения МУ «Кочубеевская межпоселенческая библиотека» имени А.В.Рубеля в библиотеки поселений, обслуживание читателей по системе межбиблиотечного абонементов, создание и ведение сводного каталога, создание внутрисистемного книгообмена, создание автоматизированных баз данных.

2.12.5. Методическая деятельность библиотечного отдела Учреждения:

- обеспечивает взаимное информирование библиотек об опыте библиотечного обслуживания;
- разрабатывает совместно с другими библиотеками основные направления развития библиотечного обслуживания;
- сотрудничает с другими образовательными, информационными, культурными учреждениями, оказывает методическую, информационную, консультативную и иную помощь библиотекам муниципального района;
- обеспечивает сбор, хранение и предоставление информации по вопросам теории и практики библиотечной работы;
- обеспечивает сбор статистических и информационных отчетов, планов;
- изучает, обобщает, использует, внедряет интересный опыт работы с читателями;
- организует систему повышения квалификации по вопросам библиотечной работы.

2.12.6. Учреждение обязано формировать, хранить и предоставлять пользователям библиотеки наиболее полное универсальное собрание документов в пределах обслуживаемой территории, организовывать взаимиспользование библиотечных ресурсов и оказывать методическую помощь библиотекам.

2.12.7. Учреждение ведет учет межпоселенческого библиотечного фонда, производит проверку библиотечных фондов согласно инструкции «Об учете библиотечного фонда», формирует сводные заказы на литературу, ведет систематизацию и каталогизацию, техническую обработку изданий и распределение их по библиотекам, составляет финансовую отчетность и документацию, ведет электронный каталог книжных фондов библиотек района.

III. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ

3.1. Функции и полномочия Учредителя:

- выполняет функции и полномочия учредителя Учреждения, при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации;
- назначает директора Учреждения и прекращает его полномочия;
- заключает и прекращает трудовой договор с директором Учреждения;
- формирует и утверждает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам в соответствии с предусмотренным уставом Учреждения, основными видами деятельности:
 - определяет перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества (далее – особо ценное имущество);
 - предварительно согласовывает совершение Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным пунктом 13 статьи 9.2 федерального закона «О некоммерческих организациях»;
 - принимает решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными пунктом 1 статьи 27 федерального закона «О некоммерческих организациях»;

- устанавливает порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх уставовленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах уставовленного муниципального задания;

- определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества;

- согласовывает распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением, либо приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;

- согласовывает распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду;

- согласовывает внесение Учреждением в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральными законами, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставной (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

- согласовывает в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачу 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 или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

- осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

- определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- определяет предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение договора с директором Учреждения по инициативе Учредителя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- осуществляет контроль за деятельностью Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края;

- вносит предложения о закреплении за Учреждением на праве оперативного управления особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества;

- вносит предложения об изъятии из оперативного управления Учреждения особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества;

- проводит аттестацию директора Учреждения;

- осуществляет иные функции и полномочия Учредителя, предусмотренные действующим законодательством.

IV. СТРУКТУРА ФИНАНСОВОЙ И ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности Кочубеевского муниципального района Ставропольского края и закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления и в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.2. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности и назначением этого имущества.

Учреждение вправе заключать договоры аренды объектов муниципальной собственности, закрепленной за Учреждением на праве оперативного управления, с согласия Учредителя.

4.3. Источниками формирования имущества Учреждения в денежной и иных формах являются:

- имущество, переданное Учреждению Учредителем;
- бюджетное финансирование;
- иные источники, не противоречащие действующему законодательству.

4.4. Учреждение расходует денежные средства согласно их целевому назначению и в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.5. Контроль над использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет отдел имущественных и земельных отношений администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края.

4.6. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

4.7. Учреждение обеспечивает исполнение денежных обязательств, указанных в исполнительном документе, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами.

При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет собственник его имущества.

4.9. Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производится от имени Учреждения в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и не исполненных обязательств.

Нарушение Учреждением требований настоящего пункта при заключении муниципальных контрактов, иных договоров является основанием для признания их судом недействительными по иску.

4.10. В случае уменьшения Учреждению как получателю бюджетных средств главным распорядителем бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения Учреждением бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных им муниципальных контрактов, иных договоров, Учреждение обеспечивает согласование в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов для муниципальных нужд новых условий по цене и (или) количеству (объемам) товаров (работ, услуг) муниципальных контрактов, иных договоров.

Сторона муниципального контракта, иного договора вправе потребовать от Учреждения возмещения только фактически понесенного ущерба, непосредственно обусловленного изменением условий муниципального контракта, иного договора.

4.11. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы) приобретать ценные бумаги.

4.12. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, субсидии на иные цели в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.13. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- субсидии на выполнение муниципального задания;
- субсидии на иные цели;

имущество, переданное Учреждению;

добровольные пожертвования физических и юридических лиц;

средства, заработанные Учреждением;

другие источники в соответствии с действующим законодательством.

Валютные средства, полученные Учреждением от внешнеэкономической деятельности, от иностранных граждан и государств в качестве благотворительной помощи, используются им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность.

4.14. К приносящей доход деятельности Учреждения относится:

- предоставление муниципальных (платных) услуг, отвечающих целям создания Учреждения;

- приобретение и реализация имущественных и неимущественных прав.

Учредитель вправе приостанавливать приносящую доход деятельность Учреждения, если она идет в ущерб основной деятельности, предусмотренной Уставом, по решению суда по этому вопросу.

4.15. Учреждение не имеет права совершать сделки, возможным последствием которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению собственником, за исключением случаев, когда совершение таких сделок допускается федеральными законами.

4.16. Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности.

4.17. Учреждение вправе открывать лицевые счета на выполнение муниципального задания, на субсидии на иные цели в финансовом управлении администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края и в Управлении Федерального казначейства по Ставропольскому краю.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Учреждение приобретает права юридического лица с момента государственной регистрации и вправе:

- своевременно получать и использовать бюджетные средства в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности;

- на компенсацию в размере недофинансирования;

- привлекать на договорной основе юридических и физических лиц;

- оказывать платные услуги;

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Учредителем, а также исходя из спроса потребителей на работы и услуги;

- в установленном порядке определять размер средств, направляемых на оплату труда работников Учреждения и их соцпакета, производственное и социальное развитие;

- хранить и использовать в установленном порядке документы по личному составу;

- осуществлять виды деятельности, предусмотренные настоящим Уставом, не запрещенные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, направленные на улучшение здоровья населения;

- приобретать или арендовать основные средства за счет имеющихся у него финансовых средств;

- утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования библиотекой;

- самостоятельно определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Уставе.
- определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, в также в других случаях, определенных Правилами пользования библиотекой;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотеки услуг и социально- творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности учреждения.
- определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- участвовать на конкурсной основе или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ.
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем в соответствии действующими нормативными правовыми актами. При этом Учреждение не имеет права списывать и реализовывать документы, отнесенные к памятникам истории и культуры, режим хранения и использования которых определяется в соответствии с действующим законодательством;
- участвовать в порядке, установленном действующим законодательством, в библиотечных и иных объединениях;
- по согласованию с Учредителем создавать филиалы и представительства, утверждать положения о филиалах и представительствах.
- иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

5.2. Учреждение обязано:

- составлять план финансово-хозяйственной деятельности учреждения в порядке определяемом Учредителем и в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;
- нести ответственность за сохранность документов (управленческих, финансовых, хозяйственных, по личному составу и других);
- нести ответственность за нарушение договорных, расчетных и иных обязательств;
- обеспечивать выплату заработной платы своевременно и в полном объеме;
- обеспечивать работников безопасными условиями труда;
- осуществлять бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной деятельности, вести статистическую и бухгалтерскую отчетность, отчет о результатах деятельности представлять в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;
- выполнять требования вышестоящих органов в соответствии с законодательством;
- иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

5.3. Трудовые отношения в Учреждении регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, настоящим Уставом и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

5.4. Учреждение самостоятельно решает все вопросы организации хозяйственной деятельности, режима труда и отдыха членов трудового коллектива в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

5.5. Учреждение разрабатывает и представляет на утверждение Учредителю организационно-штатную структуру Учреждения, формирует и утверждает штатное расписание по согласованию с Учредителем, нормы труда, выбирает формы и методы организации труда, системы оплаты труда и материального поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края. Продолжительность и распорядок рабочего времени (дня, недели, непосредственно выходных дней и отпусков) определяются правилами внутреннего распорядка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.6. Трудовой коллектив Учреждения составляют все работники, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора (эффективного контракта).

5.7. Работники, заключившие с Учреждением трудовые договоры, имеют право на участие в управлении Учреждением непосредственно или через свои представительные органы, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Формами участия работников в управлении Учреждением являются:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и коллективным договором Учреждения;

- участие в разработке и принятии коллективного договора Учреждения;

- проведение представительными органами работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов содержащих нормы трудового права;

- получение от работодателя информации, касающейся реорганизации или ликвидации Учреждения, а так же профессиональной подготовки и повышения квалификации работников Учреждения. Данную информацию работники могут получить как непосредственно, так и через свои представительные органы;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, с целью внесения предложений по совершенствованию работы Учреждения.

5.8. Учреждение имеет право заключать с гражданами, не являющимися штатными работниками, договоры на проведение определенных работ, оказание услуг.

5.9. Учреждение проводит мероприятия по улучшению условий труда, обеспечивает обязательное социальное и медицинское страхование работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

5.10. За ненадлежащее исполнение обязанностей работники Учреждения несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания Учредителя.

VI. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

6.1. Взаимоотношения работников и руководителя Учреждения, возникающие на основании трудового договора, регулируются законодательством Российской Федерации в сфере труда и коллективным договором (в случае его заключения).

6.2. Трудовой коллектив Учреждения составляют все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основании трудового договора.

6.3. Трудовой коллектив Учреждения:

6.3.1. Рассматривает и решает вопросы самоуправления трудового коллектива;

6.3.2. Заключает с Учреждением коллективный договор.

6.4. Оплата труда работников производится в соответствии с действующим законодательством о труде и Положения об оплате труда работников Учреждения.

6.5. Оплата по тарифным ставкам и окладам производится в соответствии с присвоенным разрядом, предусмотренным Единой тарифной сеткой по оплате труда работников бюджетных учреждений, утвержденным штатным расписанием.

6.6. Должностные оклады и тарифные ставки работникам устанавливаются согласно присвоенным разрядам в зависимости от образования и стажа работы, квалификационной категории либо по результатам аттестации.

6.7. Работники Учреждения в установленном порядке подлежат медицинскому и социальному страхованию и социальному обеспечению.

6.8. Учреждение обеспечивает здоровые и безопасные условия труда и несет ответственность за соблюдение Федерального закона "Об основах охраны труда"

VII. УЧЁТ, ОТЧЁТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

7.1. Учреждение является некоммерческой организацией, деятельность которой финансируется из бюджета Кочубеевского муниципального района Ставропольского края на основе плана финансово-хозяйственной деятельности. В плане финансово-хозяйственной деятельности должны быть отражены все доходы бюджетного учреждения, получаемые как из бюджета и государственных внебюджетных фондов, так и от осуществления предпринимательской деятельности, в том числе доходы от оказания платных услуг, другие доходы, получаемые от использования муниципальной собственности, закрепленной за Учреждением на праве оперативного управления, иной деятельности. При уменьшении в установленном порядке средств муниципального бюджета, выделенных целевым назначением для финансирования договоров, заключенных учреждением, должны согласовать новые сроки или иные условия исполнения договора. Иная сторона вправе потребовать от бюджетного учреждения только возмещения реального ущерба, причиненного изменением условий договора.

7.2. Учреждение ведёт финансовую и статистическую отчетность, бухгалтерский учет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. На основе прогнозируемых объемов предоставления муниципальных услуг и установленных нормативов финансирования затрат на их предоставление, а также по согласованию с учредителем на основании плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждение составляет и предоставляет проект плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год в финансовое управление администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края.

7.4. Учреждение, как получатель субсидий имеет право:

- своевременное получение и использование бюджетных средств, в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности, с учётом индексации;
- своевременное доведение уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств;

- компенсацию в размере недофинансирования.

7.5. Учреждение, как получатель субсидий на выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности, обязано:

7.5.1. Своевременно подавать бюджетные заявки или иные документы, подтверждающие право на получение бюджетных средств.

7.5.2. Эффективно использовать субсидии на выполнение муниципального задания в соответствии с их целевым назначением.

7.5.3. Своевременно и в полном объеме возвращать субсидии, предоставленные на возвратной основе.

7.5.4. Своевременно предоставлять отчет и иные сведения об использовании субсидий Учредителю и главному распорядителю.

7.5.5. Учреждение ежегодно, но не позднее установленного для отчетности срока, предоставляет Учредителю письменный отчет по всем видам деятельности (хозяйственной и финансовой).

7.6. Учреждение ведёт в установленном порядке делопроизводство и бухгалтерский учёт, в части бюджетных ассигнований предоставляет отчетность в финансовое управление администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края в установленные сроки.

VII. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Учреждение возглавляет директор, который является единоличным исполнительным органом, назначаемый на эту должность и освобождаемый от нее Учредителем на основании трудового договора.

Права и обязанности директора, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором.

8.2. Директор действует от имени Учреждения без доверенности, в том числе представляет его интересы на территории Российской Федерации, за ее пределами и во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами.

Директор Учреждения по вопросам, отнесенным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края к его компетенции, действует на принципах единоначалия.

Директор Учреждения действует на основании законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края и настоящего Устава.

Директор Учреждения осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения и подотчетен отделу культуры и Учредителю, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность за результаты деятельности Учреждения.

8.3. Директор Учреждения выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

- при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей действует в интересах Учреждения добросовестно и разумно;

- в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края распоряжается средствами и имуществом Учреждения в соответствии с настоящим Уставом в решениях Учредителя, заключает договоры и контракты с физическими и юридическими лицами, выдает доверенности;

- утверждает структуру, смету расходов Учреждения и штатное расписание Учреждения в соответствии с формой и в порядке, утвержденными Учредителем, в пределах ассигнований по согласованию с Учредителем;

- заключает с работниками трудовые договоры, назначает и освобождает от должности, в соответствии с трудовым законодательством, работников Учреждения;

- устанавливает форму, систему и размер оплаты труда работников Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и утвержденной сметой расходов;

- применяет к работникам меры поощрения и налагает на них взыскания;

- Утверждает правила внутреннего трудового распорядка и должностные инструкции работников;
- проведение аттестации работников Учреждения на соответствие занимаемой должности;
- формирование и ведение личного дела сотрудников Учреждения, вносит в них изменения, связанных с трудовой деятельностью;
- заполнение и хранение трудовой книжки сотрудников Учреждения;
- подготовку предложений о награждении сотрудников Учреждения государственными наградами, почетными званиями и другими формами поощрения;
- издает в пределах своей компетенции приказы, инструкции, обязательные для всех работников Учреждения, организует контроль за их исполнением;
- организует и проводит мероприятия по подбору, подготовке и повышению квалификации кадров Учреждения;
- отвечает за организационно-техническое обеспечение Учреждения;
- рассматривает поступившие обращения граждан и письма организаций, связанные с деятельностью Учреждения и принятие по ним решений в соответствии со своей компетенцией;
- обеспечивает исполнение законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края в пределах своей компетенции;
- ведет коллективные переговоры и заключает коллективные договоры;
- требует от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов;
- обеспечивает соблюдение финансовой и учётной дисциплины, представляет на утверждение смету доходов и расходов Учреждения;
- иные функции и обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, трудовым договором.

8.4. Главный бухгалтер Учреждения назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения по согласованию с руководителем отдела культуры.

8.5. Заведующие отделами (секторами) Учреждения предоставляют отчёты директору Учреждения согласно графику, утверждённому приказом директора Учреждения.

8.6. Директор Учреждения несёт в пределах своей компетенции персональную ответственность за использование средств и имущества, переданного в оперативное управление, в соответствии с его уставными целями и задачами, за нарушения договорных, кредитных, расчётных обязательств, правил хозяйствования, установленных законодательством Российской Федерации, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения.

8.7. В отсутствие директора (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) исполняющим обязанности директора назначается один из работников Учреждения, в соответствии с приказом Учредителя.

8.8. Руководитель вправе заключать договоры, исполнение которых должно осуществляться за счёт бюджетного финансирования, исключительно в целях и объёмах, предусмотренных утверждёнными сметами.

IX. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Решение о ликвидации или реорганизации Учреждения принимается Учредителем, либо по решению суда, и осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. В случаях, установленных законом, реорганизация Учреждения в форме его разделения, присоединения, слияния, преобразования или выделения из его состава другого юридического лица (юридических лиц) осуществляется по решению Учредителя или по решению суда.

9.3. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого юридического лица Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединяемого юридического лица.

9.5. Учреждение может быть преобразовано в фонд, автономную некоммерческую организацию, хозяйственное общество, иную организационно-правовую форму по решению собственника.

9.6. Учреждение может быть ликвидировано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.7. Ликвидация Учреждения влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Учреждения выступает в суде.

Ликвидационная комиссия составляет ликвидационные балансы и представляет их учредителю для утверждения и осуществляет иные действия по ликвидации Учреждения в соответствии с законодательством.

9.8. Распоряжение оставшимся после удовлетворения требований кредиторов имуществом ликвидируемого Учреждения передается администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края.

9.9. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение - прекратившим существование, после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

9.10. Председатель ликвидационной комиссии учреждения обязан в трёхдневный срок после получения свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц представить его Учредителю для внесения записи в реестр муниципальной собственности и для исключения учреждения из реестра муниципальных предприятий и муниципальных учреждений.

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

9.12. При реорганизации и ликвидации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются правопреемнику в соответствии с установленными правилами. При отсутствии правопреемника документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учёта, лицевые счета и т.п.) передаются на хранение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, в архив муниципального района в соответствии с требованиями архивных органов силами и за счёт Учреждения.

9.13. Вопросы, не урегулированные настоящим Уставом, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

Х. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Устав, возможно только по решению Учредителя и производится в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему Уставу, после утверждения Учредителем, подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке.

XI. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ

11.1. Деятельность Учреждения регламентируется следующими локальными актами:

- приказами и распоряжениями директора Учреждения;
- коллективным договором;
- штатным расписанием;
- правилами приёма и отчисления;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- графиком работы сотрудников;
- графиком отпусков;
- должностными инструкциями;
- инструкциями об охране труда и технике безопасности;
- годовым планом работы;
- трудовыми договорами работников Учреждения с работодателем;
- положением об оплате труда работников учреждения;
- положением о порядке установления надбавок и доплат к должностным окладам, иных выплат стимулирующего характера;
- положением о доплатах, надбавках и премировании из фонда внебюджетных средств;
- положением о предоставлении материальной помощи работникам;
- инструкцией по делопроизводству;
- правилами противопожарной безопасности;
- положением о дополнительных платных услугах;
- положением об архиве Учреждения;
- перечень показателей эффективности деятельности учреждения и критериев оценки эффективности работы руководителя, основного персонала, технического обслуживающего персонала;
- порядок премирования руководителя учреждения;
- положение о порядке, сроках и форме предоставления учреждением отчетности о выполнении целевых показателей эффективности деятельности.

Принято, проинформировано
Заместитель руководителя филиала по организационным и общим вопросам администрации муниципального района Ступинского края
О.Ю. Соловьева

Межрайонная ИФНС России № 38
Зарегистрировано.
Дата 13.02.2014
ГРН
ОГРН 5020103014836

