

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1072333000442 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 17.04.2025 за ГРН 2252302517421



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 63EAE0489E208936BA2BF3193712EE7E
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
Действителен: с 30.01.2024 по 24.04.2025

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утвержден
постановлением администрации
Гривенского сельского поселения
Калининский район
от «07» 04 2025 г. № 43

УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ГРИВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Библиотечная система Гривенского сельского поселения» (далее - «Учреждение») является некоммерческой организацией, созданной собственником для библиотечно-информационного обслуживания жителей Гривенского сельского поселения Калининского района.

1.1.1. Организационно-правовая форма – муниципальное учреждение.

1.1.2. Тип учреждения – казенное учреждение.

1.2. Собственником имущества Учреждения является Гривенское сельское поселение Калининского района.

1.3. Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет администрация Гривенского сельского поселения Калининского района (далее - Учредитель).

1.4. Официальное полное наименование Учреждения – муниципальное казенное учреждение «Библиотечная система Гривенского сельского поселения». Официальное сокращенное наименование Учреждения – МКУ «БС Гривенского СП».

1.5. Учреждение является юридическим лицом. Учреждение имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, печать со своим наименованием; штампы; бланки; фирменную символику.

1.6. Учреждение выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Учреждение имеет в своем составе структурные подразделения без образования юридических лиц, действующие на основании положений, утверждаемых Учреждением:

-Гривенская сельская библиотека

353798 Краснодарский край, Калининский район, станица Гривенская, улица Школьная, 15 «В»;

-Лебединская сельская библиотека

353770 Краснодарский край, Калининский район, хутор Лебеди, улица Фестивальная, 3 А.

1.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет собственник имущества в лице Учредителя.

1.9. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Гривенского сельского поселения Калининского района на основании бюджетной сметы.

1.10. Изменения в устав Учреждения утверждаются Учредителем.

1.11. Юридический адрес Учреждения: 353770, Россия, Краснодарский край, Калининский район, хут. Лебеди, ул. Фестивальная, 3 А.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Предмет деятельности Учреждения: исполнение муниципальной функции «Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек Гривенского сельского поселения Калининского района».

2.2. Целями создания Учреждения являются-обеспечение библиотечного обслуживания населения с учетом потребностей интересов различных социально-возрастных групп.

2.2.1. Осуществление библиотечного обслуживания жителей поселения; сохранение культурного наследия и необходимых условий для реализации права граждан на библиотечное обслуживание.

2.2.2. Организация библиотечного обслуживания с учетом интересов и потребностей граждан, местных традиций. Создание единого информационного пространства. Обеспечение свободного доступа граждан к информации, знаниям, культуре.

2.2.3. Формирование и хранение библиотечных фондов, предоставление их во временное пользование гражданам, юридическим и физическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. Обеспечение контроля за сохранностью и эффективным использованием фондов.

2.2.4. Участие в местных, региональных и федеральных программах информационного обслуживания различных социальных групп населения: детей, юношества, инвалидов, пенсионеров, этнических групп и других.

2.2.5. Участие в развитии территории своего поселения в сотрудничестве с органами местного самоуправления и местными организациями на основе изучения потребностей реальных и потенциальных пользователей библиотек, создания баз данных по проблемам различных сфер жизнедеятельности местного сообщества, взаимодействия с другими библиотеками, информационными и другими организациями.

2.2.6. Распространение среди населения историко-краеведческих, правовых, экологических, информационных знаний. Содействие нравственному развитию подрастающего поколения, повышению образовательного уровня, творческих способностей подрастающего поколения.

2.2.7. Организация библиотечной деятельности на основе использования новейших информационных технологий, предоставление пользователям доступа в корпоративные и глобальные информационные сети. Обслуживание пользователей в режимах локального и удаленного доступа.

2.3. Для достижения указанных целей Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.3.1. Комплектование библиотечных фондов библиотек поселения.

2.3.2. Формирование, учет, обеспечение безопасности и сохранности библиотечных фондов;

2.3.3. Предоставление пользователям Учреждения информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

2.3.4. Оказание консультативной помощи в поиске и выбор источников информации;

2.3.5. Участие в реализации государственных и муниципальных программ развития библиотечного дела;

2.3.6. Компьютеризация и информатизация библиотечных процессов, предоставление пользователям доступа в корпоративные и глобальные информационные сети;

2.3.7. Мониторинг потребностей пользователей;

2.3.8. Внедрение современных форм обслуживания читателей (организация центров правовой, экологической и иной информации, центров чтения, медиатек и т.д.);

2.3.9. Осуществление выставочной и издательской деятельности;

2.3.10. Выдача во временное пользование любого документа из библиотечных фондов;

2.3.11. Предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек;

2.3.12. Организация любительских клубов и объединений по интересам;

2.3.13. Организация вечеров, встреч, конференций, лекций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций;

2.3.14. Предоставление гражданам наиболее полного перечня дополнительных услуг, определенных Перечнем платных услуг по Учреждению.

2.4. Учреждение вправе осуществлять следующую приносящую доход деятельность, не относящуюся к его основному виду деятельности:

2.4.1. Предоставление услуг по направлениям: информационно-просветительское, культурно-досуговое, культурно-массовое, через приобщение лучшим образцам культуры и искусства;

2.4.2. Организация и проведение мероприятий с применением интерактивных, просветительских и образовательных форматов с применением современных технологий работ с аудиторией (арт- программы, театрализованные программы, мастер-классы, конкурсno-игровые программы, музыкальные, литературные вечера, квизы, интеллектуальные игры, викторины, литературно-музыкальные гостиные, встречи с интересными людьми, квесты, тематические экскурсии по экспозициям, экскурсии по населенному пункту);

2.4.3. Организация и проведение культурно-массовых и развлекательно-игровых мероприятий, как в помещении Учреждения, так и в предоставленных помещениях;

2.4.4. Ксерокопирование материалов по заявкам пользователей;

2.4.5. Постраничный подбор материалов из фондов к рефератам, контрольным и курсовым работам;

2.4.6. И другие услуги, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

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

2.6. При осуществлении приносящей доход деятельности Учреждение руководствуется законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Калининский район, и Гривенского сельского поселения Калининского района.

2.7. Учреждение вправе осуществлять деятельность, подлежащую лицензированию, только на основании полученной в установленном порядке лицензии.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Учреждение осуществляет деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, правовыми актами органов муниципального образования Калининский

район и Гривенского сельского поселения Калининского района и настоящим уставом.

3.2. Для достижения уставных целей Учреждение имеет право:

- приобретать или арендовать (получать в безвозмездное пользование) основные средства за счёт имеющихся у него финансовых средств в соответствии с утверждённой бюджетной сметой Учреждения;
- осуществлять материально-техническое обеспечение уставной деятельности;
- по согласованию с Учредителем создавать структурные подразделения, утверждать положения о них, назначать руководителей обособленных подразделений, принимать решения о прекращении их деятельности;
- совершать иные действия для достижения уставных целей в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Учреждение обязано:

- в соответствии с законодательством Российской Федерации нести ответственность за нарушение принятых им обязательств, а также за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации;
- отчитываться перед Учредителем за состояние и использование муниципального имущества и денежных средств;
- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам Учреждения заработной платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причинённый их здоровью и трудоспособности в период исполнения ими трудовых обязанностей;
- нести ответственность за обеспечение целевого использования бюджетных средств и принимать меры по возмещению или возврату в местный бюджет использованных нецелевым образом средств, в полном объёме;
- обеспечивать в установленном действующим законодательством порядке исполнение судебных решений;
- осуществлять бюджетный учёт результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчётность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации. Не позднее 20 апреля года, следующего за отчетным, представлять Учредителю копию годовой бухгалтерской отчётности (с приложениями и пояснительной запиской) с отметкой о принятии его налоговым органом. За ненадлежащее исполнение обязанностей и искажение государственной отчётности должностные лица Учреждения несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации;

- планировать деятельность Учреждения, в том числе в части получения доходов от приносящей доход деятельности;
- своевременно представлять Учредителю необходимую документацию для утверждения бюджетной сметы;
- выполнять государственные мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством и правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

4. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. Единоличным исполнительным органом Учреждения является его руководитель (директор).

4.2. Руководитель назначается на должность и освобождается от должности распорядительным документом Учредителя.

Учредитель заключает, прекращает трудовой договор с директором, а также вносит в него изменения.

4.3. Срок полномочий руководителя определяется трудовым договором с ним.

4.4. Руководитель осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения и структурных подразделений на основании законов и иных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, правовых актов муниципального образования Калининский район, Гривенского сельского поселения Калининского района, настоящего устава и трудового договора. Руководитель подотчётен в своей деятельности Учредителю.

4.5. Руководитель Учреждения:

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях; совершает в установленном порядке сделки от имени Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности (в том числе с правом передоверия), открывает лицевой счет.

- по согласованию с Учредителем утверждает положения о структурных подразделениях и представительствах Учреждения;

- в установленном действующим законодательством порядке осуществляет приём на работу и увольнение работников Учреждения, утверждает должностные инструкции;

- издаёт приказы и даёт указания, обязательные для всех работников Учреждения;

- решает вопросы оплаты труда работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечивает расходование бюджетных средств по целевому назначению в соответствии с действующим законодательством и утверждённой бюджетной сметой Учреждения;

- определяет потребность, приобретает и распределяет выделенные материальные ресурсы;

- в пределах своей компетенции несёт ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну;

- в установленном действующим законодательством порядке обеспечивает составление и предоставление всей необходимой информации и документации, связанной с деятельностью Учреждения;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Руководитель несёт персональную ответственность за:

- ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;

- неисполнение распоряжений и поручений вышестоящего руководства;

- сохранность денежных средств, материальных ценностей и имущества Учреждения;

4.7. Руководитель Учреждения несёт полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый Учреждению, в том числе в случаях неправомерного использования имущества, при списании либо ином отчуждении имущества Учреждения, не соответствующих законодательству.

4.8. В случаях, предусмотренных законодательством, руководитель Учреждения возмещает Учреждению убытки, причинённые его виновными действиями (бездействием).

5. ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью Гривенского сельского поселения Калининского района и закрепляется за ним на праве оперативного управления.

5.2. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия Собственника имущества.

5.3. Средства, полученные от приносящей доход деятельности, разрешённой настоящим Уставом, в полном объёме зачисляются в доход бюджета Гривенского сельского поселения Калининского района.

5.4. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

5.4.1. Эффективно использовать имущество.

5.4.2. Обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению.

5.4.3. Не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации).

5.4.4. Осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества.

5.5. Имущество Учреждения, закреплённое за ним на праве оперативного управления, может быть изъято полностью или частично собственником имущества в случаях, предусмотренных законодательством.

5.6. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляют Учредитель в установленном законодательством порядке.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

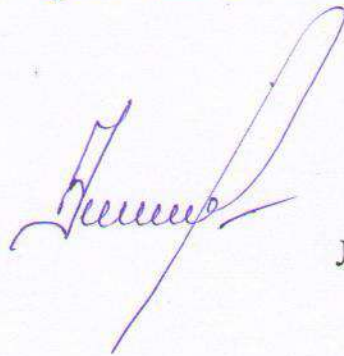
6.1. Реорганизация и ликвидации Учреждения осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.2. Ликвидация Учреждения считается завершённой, а Учреждение - прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

6.3. При ликвидации и реорганизации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. При прекращении деятельности Учреждения (кроме ликвидации) все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются правопреемнику (правопреемникам). При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу передаются на хранение в муниципальный архив. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счёт средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

Глава Гривенского сельского поселения
Калининского района



Л.Г. Фикс