

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1021400565724 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 15.12.2022 за ГРН 2221400424804



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

сведения о сертификате эп

Сертификат: 00C74780714676BB54FCA06AD26FC719B0
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
Действителен: с 15.11.2022 по 08.02.2024



Утверждаю:

исполняющий обязанности главы
МР «Амгинский улус (район)»

С.Н. Кузьмин

2022 г.

УСТАВ
муниципального казенного учреждения «Амгинская межпоселенческая
централизованная библиотечная система»
(новая редакция)

с. Амга, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Устав является новой редакцией Устава Муниципального казенного учреждения «Амгинская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (от 1 декабря 2017 г., с изменениями и дополнениями от 20 декабря 2018 г., от 19 ноября 2021 г.)

Районное муниципальное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная библиотека Амгинского улус (района)», внесенное в единый государственный реестр юридических лиц от 5 декабря 2002 г. за основным государственным регистрационным номером 1021400565724 (Свидетельство МРИ ИФНС России №4 по РС(Я) Серия 14 №000899880) переименовано в муниципальное казенное учреждение «Амгинская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (распоряжение главы МР «Амгинский улус (район)» от 1 декабря 2017 г. №2299).

1.2. Официальное наименование Учреждения:

Полное: Муниципальное казенное учреждение «Амгинская межпоселенческая централизованная библиотечная система».

Сокращенное: МКУ «Амгинская МЦБС» (далее Учреждение)

1.3. Организационно-правовая форма – учреждение, статус – муниципальный, тип учреждения – казенный.

1.4. Местонахождение учреждения:

Юридический адрес: 678600, Республика Саха (Якутия), Амгинский улус, с. Амга, ул. Ленина дом 17.

Фактический адрес: 678600, Республика Саха (Якутия), Амгинский улус, с. Амга, ул. Ленина дом 17.

1.5. Учредительным документом Учреждения является настоящий Устав.

1.6. Учредителем, финансирующим деятельность Учреждения и осуществляющим контроль над его деятельностью, является муниципальный район «Амгинский улус (район)» (далее Учредитель).

1.7. Функции и полномочия Учредителя в части управления координации и регулирования деятельности Учреждения осуществляет Управление культуры и народного творчества Амгинский улус (район).

1.8. Функции и полномочия Учредителя в части управления муниципальным имуществом в рамках его компетенции, установленной нормативными правовыми актами, определяющими его статус, осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом МР «Амгинский улус (район)».

1.9. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц, имеет свое наименование, обладает обособленным имуществом, имеет самостоятельный баланс, смету, лицевые счета в финансовых органах, бланки установленного образца, штамп, печать со своим наименованием на русском языке, обладает правом использовать собственную символику.

1.10. Учреждение имеет в своем составе следующие структурные подразделения без образования юридического лица, действующие на основании Устава Учреждения и положения о филиалах:

1. Абагинская сельская библиотека им. К.Н. Дьячковского – Туйарского – филиал №1 (Решение №16 III – й сессии Улусного собрания от 27.08.1995 г.).

- Адрес: 678604, Амгинский улус, с. Абага, ул. Партизанская 2/2
2. Амгинская межпоселенческая центральная библиотека им. В.М. Новикова – Куннук Урастырова
(Постановление МР «Амгинский улус (район)» №43 от 28.02.2017 г.)
Адрес: 678600, Амгинский улус, с. Амга, ул. Ленина 19
3. Алтанская сельская библиотека – филиал №2
Адрес: 678602, Амгинский улус, с. Алтан, ул. С.П. Петрова 23
4. Амгино-Нахаринская сельская библиотека – филиал №3
Адрес: 678612, Амгинский улус, с. Оннес, ул. Яковлева 9
5. Бетюнская сельская библиотека – филиал №4
Адрес: 678603, Амгинский улус, с. Бетюнь, ул. Партизана Васильева 2
6. Болугурская сельская библиотека – филиал №5
Адрес: 678611, Амгинский улус, с. Болугур, ул. Ленина 52
7. Амгинская районная детская библиотека им. В.И. Жожикова – филиал №6
(Постановление №100 от 07 апреля 2014 г. МР «Амгинский улус (район)»)
Адрес: 678600, Амгинский улус, с. Амга, ул. Ленина 17
8. Майская сельская библиотека – филиал №7
Адрес: 678610, Амгинский улус, с. Покровка, ул. Октябрьская 22
9. Сатагайская сельская библиотека – филиал №8
Адрес: 678608, Амгинский улус, с. Сатагай, ул. Лукина 27/1
10. Соморсунская сельская библиотека – филиал №9
Адрес: 678605, Амгинский улус, с. Михайловка, ул. Константинова 20
11. Сулгачинская сельская библиотека им. Д.Ф. Наумова – филиал №10
(Постановление №200 от 21.11.2018 г.)
Адрес: 678607, Амгинский улус, с. Сулгача, ул. М. Харачаса 16
12. Чакырская сельская библиотека им. Р.В. Илларионовой – филиал №11
(Постановление МР «Амгинский улус (район)» №386 от 12 ноября 2013 г.)
Адрес: 678606, Амгинский улус, с. II Чакыр, ул. Ленина 41/1
13. Чапчылганская сельская библиотека – филиал №12
Адрес: 378613, Амгинский улус, с. Чапчылган, ул. Красноармейская 6 «а»
14. Эмисская сельская библиотека – филиал №13
Адрес: 678615, Амгинский улус, с. Эмис, ул. Мира 25
15. Мяндингская сельская библиотека им. В.Е. Васильева – Харысхал – филиал №14
(Постановление №282 от 10 декабря 2019 г. МР «Амгинский улус (район)»)
Адрес: 678616, Амгинский улус, с. Мяндиги, ул. Билистяхская 1
16. Сэргэ-Бэсская сельская библиотека – филиал №16
Адрес: 678607, Амгинский улус, с. Сэргэ-Бэс, ул. Первая 21

Учреждение независимо от территориального расположения входящих в ее состав филиалов представляет собой структурно-целостное учреждение, функционирующее на основе единого административного и методического руководства, общего библиотечного фонда и штата, централизации технологических процессов.

1.11. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), нормативными правовыми

актами МР «Амгинский улус (район)», а также настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

Учреждение в пределах своей компетенции планирует свою деятельность и определяет направления ее развития, исходя из целей и задач, предусмотренных ее Уставом, наличия творческих и хозяйственных ресурсов и перспектив творческо-производственного и социального развития Учреждения.

1.12. Срок деятельности Учреждения не ограничен.

2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) и настоящим Уставом, путем выполнения работ, исполнения функций и оказания услуг в сфере культуры.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является организация информационно-библиотечного обслуживания населения Амгинского улуса.

2.3. Основными целями деятельности Учреждения являются:

2.3.1. Удовлетворение информационных, культурно-просветительских и творческих потребностей населения Амгинского улуса, содействие различным формам образования и самообразования путем предоставления доступа к информационным ресурсам библиотек;

2.3.2. Формирование и сохранение библиотечного фонда в различных видах, предоставление во временное пользование гражданам, юридическим и физическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

2.3.3. Формирование информационных ресурсов Учреждения.

2.4. Для достижения целей Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

2.4.1. Комплектование фондов Учреждения в соответствии с профилем структурных подразделений, учет всех видов документов, поступающих в фонды Учреждения; изучение состава и использования фонда.

2.4.2. Формирование максимально полного фонда на основе обязательного экземпляра документов в МР «Амгинский улус (район)».

2.4.3. Обеспечение хранения краеведческих документов по профилю района. Учреждение выступает гарантом сохранения особо ценных и редких изданий, коллекций, представляющих культурно-историческое значение для района.

2.4.4. Предоставление документов фонда пользователям во временное пользование через абонементы, в читальных залах, специализированных отделах Учреждения (в том числе через систему межбиблиотечного абонемента и удаленного доступа). Порядок обслуживания пользователей определяется «Правилами пользования МКУ «Амгинская МЦБС», утвержденным директором Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.5. Организация библиотечного обслуживания населения поселений МР «Амгинский улус (район)», не имеющих стационарных библиотек, путем создания пункта выдачи книг и передвижных библиотек.

2.4.6. Организация библиотечного обслуживания детского населения специализированной районной детской библиотекой и библиотеками – филиалами.

- 2.4.7. Организация библиотечного обслуживания слепых и слабовидящих, предоставление во временное пользование документов на специальных носителях информации.
- 2.4.8. Научную обработку и раскрытие фондов Учреждения с помощью системы каталогов и картотек на различных носителях информации, формирование электронных библиотек, информационных баз и банков данных, организацию доступа к ним, а также к другим региональным, российским, иностранным информационным ресурсам.
- 2.4.9. Создание источников библиографической, реферативной и обзорно-аналитической информации.
- 2.4.10. Обследование состояния, описание, консервацию и реставрацию находящихся в фонде Учреждения документов.
- 2.4.11. Библиотечно-библиографическое обслуживание населения в МР «Амгинский улус (район)», в том числе информирование с использованием технологии электронных рассылок и справочно-библиографическое обслуживание с применением информационных ресурсов, в соответствии законодательством Российской Федерации и Правилами пользования Учреждения.
- 2.4.12. Формирование собственных электронных ресурсов: электронной библиотеки, сайтов и баз данных.
- 2.4.13. Осуществление деятельности центра цифрового образования ИТ-центра Амгинского улуса на базе Учреждения.
- 2.4.14. Организация культурно-досуговых, просветительских и образовательных мероприятий в установленной сфере деятельности.
- 2.4.15. Осуществление деятельности пространства развития «Ситим» на базе структурных подразделений Учреждения.
- 2.4.16. Озвучивание краеведческой художественной литературы, запись и издание «говорящих» книг.
- 2.4.17. Осуществление в установленном порядке составительской, книгоиздательской и полиграфической деятельности.
- 2.4.18. Осуществление экспозиционно-выставочной деятельности в Учреждении и на открытых площадках.
- 2.4.19. Организация деятельности любительских объединений и клубов по интересам.
- 2.4.20. Продвижение интеллектуальной продукции и услуг Учреждения, в том числе средствами библиотечной рекламы.
- 2.4.21. Организация социального партнерства с государственными, муниципальными, частными, общественными организациями, частными лицами в целях улучшения качества библиотечного обслуживания населения МР «Амгинский улус (район)».
- 2.4.22. Разработка и внедрение современных форм обслуживания, концепций, программ и иных документов по различным направлениям развития библиотечного дела, информации и информатизации.
- 2.4.23. Осуществление изготовления в электронной форме экземпляров ветхих, изношенных, испорченных и дефектных документов, единичных и (или) редких документов, рукописей, выдача которых пользователям может привести к их утрате, порче или уничтожению, документов в соответствии с профилем комплектования библиотеки и на основе действующего законодательства.
- 2.4.24. Проведение мероприятий по изучению общественного мнения, в том числе, мнения пользователей, о работе Учреждения.

2.4.25. Участие в формировании и реализации муниципальной библиотечной политики, участие в создании программных документов развития культуры и искусства, библиотечного дела, научно-обоснованной нормативной базы библиотечной деятельности, осуществление научно-практических разработок, направленных на повышение качества работы библиотек района.

2.4.26. Организационно-методическое управление библиотеками-филиалами Учреждения, в том числе ведение мониторинга и статистического учета их деятельности, организация повышения квалификации библиотечных кадров Учреждения.

2.4.27. Участие в установленном порядке в федеральных, региональных, муниципальных и иных целевых программах, проектах в сфере развития библиотек.

2.5. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии с целями уставной деятельности и самостоятельно распоряжаться доходами.

2.6. Учреждение имеет право:

2.6.1. Создавать с согласия Учредителя структурные подразделения (филиалы, отделения и другие обособленные подразделения) без права образования юридического лица.

2.6.2. Утверждать по согласованию с Учредителем правила пользования Учреждением.

2.6.3. Самостоятельно определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Учреждения.

2.6.4. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Уставе.

2.6.5. Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям Учреждения услуг и социально-творческого развития Учреждения при условии, что это не наносит ущерба ее основной деятельности.

2.6.6. Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

2.6.7. Самостоятельно определять источники комплектования своих фондов, помимо средств на централизованное комплектование.

2.6.8. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. При этом библиотека не имеет права списывать и реализовывать документы, отнесенные к памятникам истории и культуры, режим хранения и использования которых определяется в соответствии с действующим законодательством.

2.6.9. Использовать результаты интеллектуальной деятельности, приравненные к ним средства индивидуализации в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством об авторском праве и смежных правах.

2.6.10. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

2.7. Учреждение обязано:

2.7.1. Надлежащим образом выполнять свои обязательства в соответствии с требованиями законов, иных нормативных правовых актов, а при отсутствии таких требований – в соответствии с обычаями делового оборота или иными обычно предъявляемыми требованиями.

2.7.2. Отчитываться перед Учредителем в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами Учреждения.

- 2.7.3. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования своих работников, обеспечивать им условия для трудовой деятельности.
- 2.7.4. Обеспечивать гарантированные законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия труда и меры социальной защиты работников.
- 2.7.5. Вести учет библиотечного фонда в соответствии с нормативными актами Министерства культуры Российской Федерации и Учредителя. Обеспечивать сохранность и эффективное его использование.
- 2.7.6. По требованию пользователей Учреждения предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.
- 2.7.7. Обеспечить конфиденциальность и сохранность персональных данных пользователей Учреждения согласно законодательству Российской Федерации, за исключением случаев, когда сведения используются для научных целей, организации и отчетности библиотечного обслуживания.
- 2.8. Обеспечивается защита прав и интересов Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, государственная поддержка при ее участии в реализации республиканских, федеральных и межгосударственных целевых программ в сфере культуры и искусства.
- 2.9. Органы государственной власти не вмешиваются в профессионально-творческую деятельность Учреждения, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

3. Управление Учреждением

- 3.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.
- 3.2. К компетенции Учредителя относятся:
- 3.2.1. Утверждение Устава, изменений и дополнений в Устав Учреждения, осуществляет контроль над соответствием деятельности Учреждения законодательству Российской Федерации и учредительным документам.
- 3.2.2. Назначение на должность, перевод и освобождение от должности директора Учреждения, заключение, изменение и расторжение трудового договора с директором.
- 3.2.3. Осуществление финансового обеспечения деятельности Учреждения за счет средств муниципального бюджета МР «Амгинский улус (район)».
- 3.2.4. Обеспечение в полном объеме в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирования расходов на содержание, сохранение и пополнение библиотечных фондов.
- 3.2.5. Материально-техническое обеспечение.
- 3.2.6. Обеспечение исполнения действующего законодательства о библиотечном деле в пределах своей компетенции.
- 3.2.7. Осуществление контроля за целевым использованием Учреждением выделяемых ей бюджетных средств, а также сохранностью и эффективным использованием закрепленного за ней на праве оперативного управления имущества.
- 3.3. Учредитель не вправе принимать решения и осуществлять действия, которые влекут ухудшение материально-технического обеспечения Учреждения, перевод в

помещение, несоответствующее требованиям охраны труда, хранения библиотечных фондов и библиотечного обслуживания потребителей.

3.4. Руководство деятельностью Учреждения осуществляется на основе единоначалия директором, который назначается и освобождается от должности распоряжением Главы администрации района по согласованию с МКУ «Управление культуры и народного творчества».

3.5. Директор Учреждения осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения и обеспечивает решение возложенных на него задач.

3.6. К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

3.7. Руководитель Учреждения подотчетен в своей деятельности Учредителю.

3.8. Директор Учреждения:

3.8.1. Осуществляет свою деятельность на основании заключенного с Учредителем трудового договора.

3.8.2. Действует от имени Учреждения без доверенности, представляет его интересы на территории района и за его пределами, совершает сделки от его имени.

3.8.3. Утверждает штатное расписание по согласованию с Учредителем, штатное расписание, структуру Учреждения, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения, внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения, издает приказы, действующие в рамках Учреждения.

3.8.4. Назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры.

3.8.5. Несет ответственность за состояние бухгалтерского учета, своевременность и полноту представления отчетности, в том числе бухгалтерской и статистической, по установленным формам Учредителю.

3.8.6. Выполняет другие функции, вытекающие из настоящего Устава и Трудового договора, не противоречащие действующему законодательству.

3.9. Указания директора Учреждения обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

3.10. Заместитель директора назначается на должность директором Учреждения.

3.11. Заместитель выполняет постоянные функции и обязанности на основании трудового договора и должностной инструкции.

3.12. Формой самоуправления Учреждения является общее собрание работников Учреждения.

3.13. Общее собрание работников (далее - Собрание) – высший орган самоуправления коллектива работников Учреждения, в своей деятельности руководствуется коллективным договором, принимаемым на Собрании и утвержденным приказом Директора.

3.14. Общее собрание работников Учреждения действует бессрочно и включает в себя работников Учреждения на дату проведения общего собрания, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в данном Учреждении.

3.15. Собрание созывается в целях решения вопросов, затрагивающих интересы всех работников Учреждения, в Собрании участвуют все члены трудового коллектива Учреждения.

3.16. К компетенции Собрания относится:

- принятие Коллективного договора;

- принятие Правил внутреннего трудового распорядка.

3.17. Собрание созывается по мере необходимости. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от числа работников Учреждения. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих на заседании.

3.18. Все решения Собрании заносятся в протокол и доводятся до сведения всех работников Учреждения не позднее трех рабочих дней после прошедшего Собрании.

3.19. Порядок комплектования работников Учреждения и условия оплаты их труда.

3.19.1. Для работников Учреждения работодателем является директор Учреждения.

3.19.2. Подбор и расстановку кадров осуществляет директор Учреждения, в соответствии с действующим законодательством и утвержденным штатным расписанием.

3.19.3. На должности специалистов принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

3.19.4. Отношения работника Учреждения и работодателя регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

3.19.5. Оплата труда работников Учреждения определяется Положением об оплате труда работников Учреждения.

4. Имущество и финансово – хозяйственная деятельность Учреждения

4.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью МР «Амгинский улус (район)» и закрепляется за ней на праве оперативного управления.

4.2. Учреждение финансируется за счет субвенций, переданных на выполнение полномочий по библиотечному обслуживанию от поселений муниципальному району, финансирование на комплектование фондов из бюджета муниципального района.

4.3. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- бюджетные средства;
- поступления из районного фонда финансовой поддержки;
- имущество, переданное ей собственником или уполномоченным органом;
- доход, полученный от реализации продукции, работ, услуг, а также от других видов разрешений хозяйственной деятельности;
- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц;
- средства в виде грантов, полученных из внебюджетных источников в результате проектной деятельности Учреждения;
- иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

4.4. Материальные ресурсы передаются по договорам безвозмездного пользования и актам приема-передачи имущества отдельно по каждому филиалу (поселенческой библиотеке).

4.5. Материальные ресурсы учитываются в реестре муниципального имущества Амгинского муниципального района.

4.6. Учреждение владеет, пользуется распоряжается имуществом, согласно регистрации в установленном порядке права на недвижимое имущество и земельный участок под ним.

4.7. Земельные участки, необходимые Учреждению для выполнения своих уставных задач, предоставляются ему на праве постоянного (бессрочного) пользования. Учреждение владеет и пользуется земельными участками в соответствии с целями, предусмотренными Уставом учреждения.

4.8. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации);
- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества при соответствующем бюджетном финансировании;
- возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли, других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите и здоровья населения;
- обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;
- средства бюджета расходовать строго в соответствии с утвержденными росписью и лимитами бюджетных средств;
- договоры на поставку товаров, работ и услуг в целях реализации функций, предусмотренных настоящим Уставом, заключать в пределах лимитов бюджетных обязательств;
- осуществлять оперативный бухгалтерский учет результатов производственной, хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую и бухгалтерскую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в установленном порядке.

4.9. Изъятие или отчуждение имущества Учреждения производится учредителем в установленном порядке.

4.10. Учреждение самостоятельно распоряжается имеющимися финансовыми средствами:

- устанавливает работникам ставки заработной платы (должностные оклады) на основе новой системы оплаты труда в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями;
- определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах средств, направляемых на оплату труда, а также структуру, штатное расписание, распределение должностных обязанностей;
- использует средства, полученные от уставной деятельности, на развитие материально-технической базы Учреждения, а также на оплату труда;
- выплачивает разовую материальную помощь в пределах средств, полученных от уставной деятельности, согласно коллективного договора.

4.11. Учреждение вправе осуществлять самостоятельную хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим Уставом, и распоряжаться доходами от этой деятельности.

4.12. Контроль и ревизия деятельности Учреждения осуществляется органами, на которые в соответствии с действующим законодательством и законодательными актами Российской Федерации возложена функция проверки деятельности культуры.

4.13. Контроль за исполнением и распоряжением имуществом, закрепленным за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляется учредителем.

4.14. Учреждение в установленном порядке ведет делопроизводство и хранит документы по всем направлениям деятельности.

4.15. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующей информации:

1) информации:

а) о дате создания Учреждения, об учредителе, о месте нахождения Учреждения и его филиалов, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

б) о структуре и об органах управления Учреждения;

в) о руководителе Учреждения, его заместителе, руководителях филиалов Учреждения.

2) копий:

а) устава Учреждения;

б) плана финансово – хозяйственной деятельности Учреждения;

в) правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора.

3) иной информации, которая размещается, публикуется по решению Учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.16. Информация подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

5. Структура Учреждения

5.1. Структуру Учреждения составляют:

- Амгинская межпоселенческая центральная библиотека;
- Амгинская районная детская библиотека – филиал №6;
- 14 библиотеки – филиала (далее – библиотеки - филиалы).

5.2. **Центральная библиотека** выполняет функции межпоселенческой библиотеки.

5.2.1. Центральная библиотека является объединяющим, координирующим центром для библиотек района, сосредотачивает у себя необходимую для библиотек информацию, методические материалы, концентрирует специальный фонд местных документов, развивает и внедряет современные информационные технологии, в том числе электронные, предоставляет на их основе информационные и сервисные услуги населению, организованные по функциональным и технологичным принципам.

5.2.2. Структуру центральной библиотеки составляют отделы и сектора.

5.3. Районная детская библиотека по отношению к сельским библиотекам - филиалам выполняет методические функции по вопросам детского чтения и организации библиотечного обслуживания детей.

5.4. **Библиотекой – филиалом** Учреждения является его обособленное подразделение, расположенное вне места нахождения Учреждения и осуществляющее библиотечное обслуживание в поселениях.

5.4.1. Библиотека – филиал не является юридическим лицом, наделяется Учреждением имуществом, которое учитывается на балансе Учреждения и действуют на основании утвержденного Учреждением положения.

- 5.4.2. Библиотека – филиал осуществляет деятельность от имени Учреждения. Ответственность за деятельность своих филиалов несет Учреждение.
- 5.4.3. Руководство библиотекой – филиалом Учреждения осуществляет главный библиотекарь. Главный библиотекарь библиотеки – филиала назначается Учреждением.
- 5.4.4. Библиотека – филиал Учреждения в своей деятельности подотчетен директору Учреждения.
- 5.4. Учреждение функционирует как единый комплекс, обеспечивающий сочетание интересов и возможностей всех структурных подразделений.
- 5.5 Учреждение самостоятельно формирует свою структуру.

6. Трудовые отношения и социальная защита

- 6.1. Отношения работника и Учреждения регулируются законодательством Российской Федерации о труде и гражданским законодательством.
- 6.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материального поощрения, размеры должностных окладов работников Учреждения, виды и размеры доплат и надбавок и других выплат стимулирующего характера устанавливаются Учреждением самостоятельно в пределах имеющихся средств на оплату труда.
- 6.3. Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение работников Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.4. Условия труда и отдыха, дополнительные отпуска, установление доплат и надбавок, сокращенный рабочий день и другие льготы для работников Учреждения устанавливаются в соответствии с «Коллективным договором Учреждения» и в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципального района Амгинского улуса.
- 6.5. Работники Учреждения подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Учредителем.
- 6.6. Директор имеет право заключать с работником трудовой договор на определенный срок.
- 6.7. Учреждение в лице ее должностных лиц обеспечивает исполнение законодательства Российской Федерации в области обороны, в соответствии с Федеральным законом №61 - ФЗ от 31.05.96 «Об обороне», №53 – ФЗ от 28.03.98 «О военной обязанности и военной службе», №31 – ФЗ от 26.02.97 «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» и другими законодательными актами Российской Федерации.

7. Учет и отчетность Учреждения

- 7.1. Учреждение осуществляет оперативный и бухгалтерский учет результатов своей работы, ведет статистическую и бухгалтерскую отчетность по установленной форме, представляет Учредителю в полном объеме установленных форм отчет в установленное время.

7.2. Должностные лица несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную или уголовную ответственность за искажение государственной отчетности.

7.3. Учреждение обеспечивает учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке в случае реорганизации или ликвидации.

8. Порядок реорганизации и ликвидации Учреждения

8.1. Реорганизация (в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) и ликвидация Учреждения осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

8.2. Учредитель, в случае принятия решения о ликвидации Учреждения, в обязательном порядке в письменной форме сообщает об этом органу, осуществляющему государственную регистрацию юридических лиц, создает ликвидационную комиссию из представителей Учредителя, профессиональных объединений и трудового коллектива Учреждения и публикует в местной печати уведомление о решении не позднее чем за два месяца до намеченного срока ликвидации.

8.3. При ликвидации и реорганизации увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Имущество ликвидируемого Учреждения после расчетов, произведенных в установленном порядке, с бюджетом, кредиторами, работниками Учреждения, остается в муниципальной собственности района.

8.5. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в соответствии с правилами учреждению – правопреемнику.

8.6. При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, научно-исторического значения, документы по личному составу (приказы, личные дела, карточки учета, лицевые счета и др.) передаются на хранение в архивный фонд по месту нахождения Учреждения. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

8.7. Все изменения и дополнения к настоящему Уставу утверждаются Учредителем, согласовываются в установленном законодательством порядке.

8.8. Учреждение считается прекратившей свое существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

ПЕРЕЧНИ

недвижимого и особо ценного движимого имущества муниципального казенного учреждения «Амгинская межпоселенческая централизованная библиотечная система»

на 01.01.2022 г.

А) Недвижимое имущество:

Остаточная стоимость объекта:

- 1) Центральная библиотека – 7571850,99 (семь миллионов пятьсот семьдесят одна тысяча восемьсот пятьдесят) рублей 99 коп.
- 2) Мяндингская библиотека – 1781120,41 (один миллион семьсот восемьдесят одна тысяча сто двадцать) рублей сорок одна коп.

Земельные участки:

- 1) Центральная библиотека: 1055 кв.м.
- 2) Детская библиотека: 1163 кв.м.
- 3) Мяндингская библиотека: 1457 кв.м.

Б) Особо ценное движимое имущество:

N п/п	Наименование библиотек	Библиотечный фонд	
		Всего экз.	Сумма кн., бр., эи, журн.
1	Абагинская сб	13518	1988748,94
2	Алтанская сб	10606	1594106,98
3	Амгино-Нахаринская сб	8406	1170318,61
4	Бетюнская сб	12592	1787748,04
5	Болугурская сб	11711	1955437,34
6	Майская сб	9513	1237694,08
7	Сатагайская сб	7155	1449610,93
8	Соморсунская сб	10210	1443693,50
9	Сулгачинская сб	5286	1525820,85
10	Чакырская сб	7260	1844416,12
11	Чапчылганская сб	8966	1182150,04
12	Эмисская сб	7072	1346426,75
13	Мяндингская сб	7920	1176907,48
14	Сэргэ-бэсская сб	4689	936128,45
	Сельские филиалы	124904	20639208,11
15	Детская библиотека	20664	2348079,33
16	Центральная библиотека	42002	5607318,19
	ЦБС	187570	28594605,63