

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1220200008599 представлен при
внесении в ЕГРЮЛ записи от 15.03.2022 за
ГРН 1220200008588



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

сведения о сертификате эп

Сертификат: 7CF4AF00E8ADEBA44EB52679FB602CDE
Владелец: МИ ФНС России по ЦОД
МИ ФНС России по ЦОД
Действителен: с 22.11.2021 по 22.11.2022

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава Администрации
муниципального района
Аскинский район

Республики Башкортостан

Д. Р. Юсупов

2022г.



УСТАВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСКИНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

с. Аскино
2022 год

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан (далее – Учреждение) действует в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями), Законом Республики Башкортостан от 08.05.1996 № 32-з «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями), Уставом муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан, правовыми актами Совета и Администрации муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан по вопросам культуры и библиотечного дела, а также настоящим Уставом.

1.2. Полное официальное наименование Учреждения:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан;

сокращённое наименование:

МБУК «МЦБС» МР Аскинский район РБ.

1.3. Организационно-правовая форма Учреждения: муниципальное бюджетное учреждение.

1.4. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Учреждения, непосредственно направленной на достижение целей, ради которых Учреждение создано, а также деятельности по выполнению установленных ему Учредителем муниципальных заданий осуществляется в виде субвенций и субсидий из бюджета муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан (далее – местный бюджет) и иных не запрещённых федеральными законами источников.

Учреждение является некоммерческой организацией, не имеющей извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности, созданной органом местного самоуправления для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством полномочий органов местного самоуправления по организации библиотечного обслуживания населения.

1.5. Учредителем Учреждения является муниципальный район Аскинский район Республики Башкортостан. Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан осуществляет Администрация муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан.

Учреждение находится в ведомственном подчинении Муниципального казенного учреждения Управление культуры, спорта и молодежной политики муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан.

Учреждение приобретает права юридического лица со дня его государственной регистрации.

1.6. Учреждение имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, а также лицевые счета, открытые в Финансовом управлении Администрации муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан:

- по учету операций по исполнению расходов бюджета муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан на основании договора с МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан;

- по учету средств полученных от приносящей доход деятельности на основании договора с МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан;

- по учету средств полученных во временное распоряжение.

Учреждение имеет печать со своим наименованием, штампы, бланки, фирменную символику и другие реквизиты.

1.7. Учреждение для достижения целей своей деятельности вправе от своего имени совершать сделки, приобретать и осуществлять имущественные права, быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском суде в соответствии с федеральным и республиканским законодательством.

Учреждение не отвечает по обязательствам государства, его органов, а также органов местного самоуправления. Учреждение отвечает по своим обязательствам, в пределах находящихся в его распоряжении денежных средств.

1.8. Местонахождение Учреждения: 452880, Республика Башкортостан, Аскинский район, село Аскино, ул. Пионерская, 7.

Юридический адрес Учреждения: 452880, Республика Башкортостан, Аскинский район, село Аскино, ул. Пионерская, 7.

1.9. Учреждение имеет в своем составе филиалы согласно приложению № 1 к настоящему Уставу.

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

2. Цели, предмет и виды деятельности Учреждения

2.1. Основные цели деятельности Учреждения:

2.1.1. Осуществление государственной политики в области библиотечного обслуживания населения муниципального района; сохранение культурного наследия и создание необходимых условий для реализации права граждан на библиотечное обслуживание.

2.1.2. Организация библиотечного обслуживания с учетом потребностей и интересов различных социально-возрастных групп, местных традиций. Создание единого информационного пространства. Обеспечение свободного доступа граждан к информации, знаниям, культуре.

2.1.3. 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.

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

2.1.5. 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 общества, взаимодействия с другими библиотеками, информационными и другими организациями.

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

2.1.7. 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.

2.2. Задачи деятельности Учреждения:

- формирование и обработка библиотечных фондов;
- удовлетворение потребностей населения в сохранении и развитии традиционного народного художественного творчества, любительского искусства, другой самодеятельной творческой инициативы и социально-культурной активности населения;
- 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 учетом потребностей различных социально-возрастных групп населения;
- обеспечение защиты прав и законных интересов у несовершеннолетних;
- оказание содействия специализированным учреждениям для несовершеннолетних в организации культурно-просветительской работы с несовершеннолетними.

2.3. Предметом деятельности Учреждения является:

- формирование и обработка библиотечных фондов;
- создание справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях; библиографических и полнотекстовых баз данных;
- организация библиотечного, информационного, справочно-

библиографического обслуживания пользователей Учреждения;

— информационно-методическое обеспечение развития филиалов Учреждения, предоставляющих услуги пользователям;

— участие в разработке и реализации государственной политики в области библиотечного дела.

2.4. Для достижения поставленной цели Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

2.4.1 Комплектование библиотечного фонда: текущее комплектование, ведение картотеки текущего комплектования, оформление подписки на периодические издания, докомплектование библиотечного фонда; прием и учёт поступивших документов, ведение книги суммарного учёта. Библиотечная обработка документов; организация и ведение каталогов: сверка поступивших документов с каталогами, формирование библиографической записи, групповая обработка документов, систематизация документов, предметизация документов, организация алфавитного и систематического каталогов, организация и ведение электронного каталога, техническая обработка документов;

2.4.2.Работа с фондом: прием документов в структурных подразделениях, расстановка библиотечного фонда; работа по сохранности фонда - проверка библиотечного фонда, отбор документов для изъятия из фондов, ремонт фондов; изучение библиотечного фонда. Предоставление пользователям учреждения информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

2.4.3.Обслуживание читателей: запись читателя в библиотеку, перерегистрация читателя, обслуживание читателя в читальном зале и на абонементе; внутренняя работа – работа с формуляром читателя, работа с читателями, не возвратившими документы в срок, прием документов взамен утерянных, работа с отказами; внестационарное обслуживание – организация библиотечных пунктов, передвижных библиотек; обслуживание по межбиблиотечному абонементу; выдача во временное пользование любого документа из библиотечных фондов. Массовая работа: подготовка массовых мероприятий, организация книжных выставок, реклама библиотеки, работа по привлечению читателей; Организация центра общественного доступа к социально-значимой информации; организация любительских клубов и объединений по интересам; организация вечеров, встреч, конференций, лекций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций.

2.4.4. Справочная и информационная работа: организация справочно-библиографического аппарата, редактирование справочно-библиографического аппарата, организация тематических папок газетных вырезок; справочно-библиографическое обслуживание – прием библиографических запросов, выполнение справок, консультация у справочно-библиографического аппарата, ведение фонда выполненных справок, выдача документов по запросу, групповое библиографическое информирование, оперативное информирование по запросу, организация и проведение устных библиографических обзоров новых поступлений, подготовка бюллетеней новых поступлений, организация и проведение Дня информации. Дня библиографии, Дня специалиста; информационная работа,

оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;

2.4.5. Методическая работа: подготовка методических пособий, рекомендаций, разработка документов, регламентирующих деятельность библиотек, положений, инструкций, уставов, законодательных актов, подготовка письменной консультации, методического письма, проведение практикумов, стажировок, посещение библиотек, выезды в командировки в целях изучения работы и оказания методической помощи, подготовка и проведение семинаров, методического дня.

2.4.6. Работа по организации труда и управлению: планирование работы, ежедневный учет работы в структурных подразделениях, составление отчетов, отчет перед населением района.

2.5. Межпоселенческая центральная библиотека является объединяющим, координирующим центром для библиотек района, сосредотачивает у себя всю необходимую информацию, методические материалы, концентрирует специальный фонд местных документов, развивает отдельные современные технологии. Предоставляет на их основе информационные, сервисные услуги.

2.5.1. Межпоселенческая центральная библиотека централизованно комплектует и обрабатывает библиотечные фонды всех структурных подразделений Учреждения, формирует и свой фонд, сотрудники ее отдела комплектования перераспределяют поступившую в Учреждение литературу и определяют, куда направить специальную или научную литературу, поступившую в одном экземпляре.

2.5.2. Межпоселенческая центральная библиотека ведет суммарный и индивидуальный учет всех поступающих в Учреждение документов, осуществляет исключение литературы из единого фонда Учреждения и списывает ее с баланса.

2.5.3. Межпоселенческая центральная библиотека отражает единый фонд Учреждения через систему каталогов и картотек. Создает центральные каталоги и картотеки, в расчете на их пользование читателями всего Учреждения, ведет сводный каталог, отражающий фонды всех библиотек Учреждения.

2.5.4. Межпоселенческая центральная библиотека унифицирует и обобщает опыт работы библиотек Учреждения, распространяет и контролирует внедрение передового опыта, содействует повышению квалификации библиотечных кадров системы.

2.5.5. Межпоселенческая центральная библиотека занимается административно-хозяйственной деятельностью всей системы. Отвечает за оборудование всех библиотек Учреждения и распределение всех финансовых средств.

2.5.6. Межпоселенческая центральная библиотека осуществляет планирование и отчетность в рамках всей централизованной библиотечной системы и в установленные сроки предоставляет документы в подотчётную инстанцию.

2.5.7. Межпоселенческая центральная библиотека осуществляет координацию основных направлений деятельности всех библиотек

централизованной библиотечной системы, а также координирует деятельность всего Учреждения с другими библиотеками.

2.6. Управление Межпоселенческой центральной библиотекой осуществляет директор, одновременно являющийся директором Учреждения.

2.7. Права и обязанности работников Учреждения определяются положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора Учреждения.

2.8. Учреждение может осуществлять следующие виды деятельности:

- выдача временного читательского билета;
- оформление библиографического списка к курсовой работе, реферату;
- разработка различных мероприятий по заказу;
- ксерокопирование;
- репродуцирование;
- ламинирование;
- компьютерные работы (набор и распечатка текста, фотопечать цветная, оформление титульного листа, сканирование, запись текста, иллюстраций и фотографий на съемный носитель, отправка электронной почты, поиск информации в сети Интернет, предоставление рабочего компьютерного времени, редактирование и форматирование текста, вставка готовых изображений, оформление презентаций, монтаж видеоролика, изготовление мелко печатной продукции и буклетов);
- прием и отправка факсограмм;
- взимание пени за просроченные книги;
- оплата бланков для записи в библиотеку;
- брошюрование;
- оказание помощи пользователям библиотеки в заполнении форм документов.
- проведение мероприятий на платной основе.

2.9. Отдельные виды деятельности могут осуществляться Учреждением только на основании специальных разрешений (лицензий). Перечень этих видов деятельности определяется федеральным законом.

3. Имущество и финансы

3.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления.

Решение об отнесении к категории особо ценного движимого имущества принимается в порядке предусмотренным действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального района Аскинский район.

3.2. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением уставных задач, предоставляется на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.3. Собственником имущества, и предоставленного (переданного) земельного участка, является муниципальный район Аскинский район Республики Башкортостан.

3.4. Учреждение в отношении закреплённого за ним имущества осуществляет права пользования и распоряжения им в пределах, установленных законодательством и договором о закреплении имущества.

3.5. Учреждение не вправе без согласия Учредителя распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом.

3.6. Остальным имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.7. Источником формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются: имущество, закреплённое за ним; бюджетные поступления в виде субсидий; доходы, полученные от приносящей деятельности.

3.8. Имущество и средства Учреждения отражаются на его балансе и используются для достижения целей, определённых Уставом. Недвижимое имущество, закреплённое за Учреждением или приобретённое за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

3.9. Учреждение вправе в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами, вносить имущество, указанное в пункте 3.8. настоящего Устава, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя или участника.

3.10. Учреждение обязано:

- представлять в Администрацию муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан необходимую сметно-финансовую документацию в полном объеме и по всем видам деятельности;

- нести ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных расчётных обязательств;

- возмещать ущерб, причинённый нерациональным использованием земли и природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности, санитарно-гигиенических норм и требований по охране здоровья работника и потребителей продукции (работ, услуг);

- создавать для своих работников безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причинённый работнику увечьем, в результате профзаболеваний и иное повреждение здоровья, связанное с исполнением им трудовых обязанностей;

- осуществлять мероприятия по мобилизационной подготовке в установленном законодательством порядке;

- нести ответственность за сохранность и использование в установленном порядке документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по составу и др.);

— обеспечивать передачу на государственное хранение в архивные фонды документов, имеющих научно-историческое значение в соответствии с согласованным перечнем документов.

За искажение отчётности должностные лица Учреждения несут установленную законодательством дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

3.11. Учреждение использует закреплённое за ним имущество и имущество, приобретённое на средства, выделенные ему Учредителем, исключительно для осуществления целей и видов деятельности, закреплённых в настоящем Уставе.

3.12. Учреждение ежегодно представляет Учредителю расчёт расходов - содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки, а также финансовое обеспечение развития Учреждения в рамках программ, утверждённых в установленном порядке.

3.13. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, финансовое обеспечение на содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

3.14. Учреждение обязано в соответствии с законом предоставлять Учредителю и общественности ежегодный публичный отчет о результатах деятельности Учреждения в определённых Учредителем средствах массовой информации, а также обеспечить открытость и доступность определённого перечня документов:

- устав Учреждения, в том числе внесённые изменения;
- свидетельство о государственной регистрации Учреждения;
- решение Учредителя о назначении руководителя Учреждения;
- муниципальное задание на оказание услуг;
- план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- документы, составленные по итогам контрольных мероприятий, проведённых в отношении Учреждения.

3.15. Основная информация о деятельности Учреждения подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан и официальном сайте Учреждения.

3.16. Учреждение открывает лицевые и иные счета в органах федерального казначейства, финансовом управлении Администрации муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан, банковских органах в порядке, установленном законодательством.

4. Организация деятельности Учреждения

4.1. Учреждение самостоятельно осуществляет определенную настоящим Уставом деятельность в соответствии с законодательством.

4.2. Для осуществления установленной настоящим Уставом деятельности Учреждение имеет право:

- заключать договоры с юридическими и физическими лицами на

- предоставление работ и услуг в соответствии с видами деятельности Учреждения, указанными в пунктах 2.4 и 2.8 настоящего устава;
- привлекать для осуществления своей деятельности на экономически выгодной договорной основе другие предприятия, учреждения, организаций и физических лиц;
 - приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов;
 - осуществлять внешнеэкономическую и иную деятельность в установленном законодательством порядке;
 - осуществлять материально-техническое обеспечение деятельности библиотек;
 - определять и устанавливать структуру и штатное расписание;
 - планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с собственником, а также исходя из спроса потребителей на продукцию, работы и услуги и заключенных договоров;
 - осуществлять функции муниципального заказчика, переданные в установленном порядке, по размещению муниципальных заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет выделяемых им средств местного бюджета.

4.3. Структурные подразделения Учреждения не являются юридическими лицами. Они наделяются имуществом создавшего их Учреждения и действуют на основании утвержденного Учреждением Положения. Имущество структурных подразделений учитывается на отдельном балансе и на балансе создавшего их Учреждения.

Руководители структурных подразделений назначаются руководителем Учреждения и действуют на основании настоящего Устава.

Ответственность за деятельность своих структурных подразделений несет Учреждение.

4.4. Учреждение обязано:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным в установленном законодательством порядке планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- нести ответственность согласно законодательству за нарушение договорных, расчетных обязательств;
- возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции (работ, услуг);
- создавать для своих работников безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный работнику увечьем, профзаболеванием, либо иное повреждение здоровья, связанное с исполнением им трудовых обязанностей;
- осуществлять мероприятия по мобилизационной подготовке в установленном законодательством порядке;
- нести ответственность за сохранность и использование в

установленном порядке документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.);

- обеспечивать передачу на государственное хранение в архивные фонды документов, имеющих научно-историческое значение, в соответствии с перечнем документов, согласованным в установленном законодательством порядке;

- осуществлять оперативный бухгалтерский учет результатов своей деятельности, вести статистическую и бухгалтерскую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные законодательством;

- производить расходование бюджетных средств в соответствии со сметой доходов и расходов, утвержденной главным распорядителем бюджетных средств, и доведенными лимитами бюджетных обязательств;

- осуществлять контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисление, учёт, принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных платежей, закрепленных за Учреждением, в бюджет.

4.5. За искажение муниципальной отчетности должностные лица Учреждения несут установленную законодательством дисциплинарную административную и уголовную ответственность.

4.6. Ревизия деятельности Учреждения осуществляется Администрацией муниципального района в пределах ее компетенции, которая установлена муниципальными правовыми актами.

4.7. Учреждение обеспечивает исполнение своих обязательств в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств и средств, полученных в установленном порядке от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

5. Компетенция Учредителя

К компетенции Учредителя в области управления Учреждением относится:

— решение о создании Учреждения, реорганизации, изменении его типа и ликвидации;

— утверждение Устава Учреждения, а также вносимых в него изменений;

— определение перечня особо ценного движимого имущества;

— предварительное согласование совершения Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в п. 13 ст. 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;

— решение об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в ст. 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;

— согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом; согласование распоряжения недвижимым имуществом Учреждения, в том числе о передаче его в аренду;

— согласование в случаях, предусмотренных законодательством, передачи 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, а также недвижимого имущества;

— организация проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

— формирование и утверждение муниципального задания в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности;

— финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

— подготовка проектов нормативных правовых актов об установлении порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан, в пределах установленного муниципального задания;

— определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с требованиями, установленными законодательством и правовыми актами;

— определение порядка составления и утверждения плана финансово - хозяйственной деятельности Учреждения;

— определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

— осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации; контроль за использованием имущества, переданного Учреждению в оперативное управление;

— решение иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан.

6. Органы управления Учреждения

6.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

Управление Учреждением осуществляется на принципах единоначалия и самоуправления.

6.2. Высшим должностным лицом Учреждения является его директор, назначаемый и освобождаемый от должности приказом начальника Муниципального казенного учреждения Управление культуры, спорта и

молодежной политики муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан (далее – Управление культуры) по согласованию с Учредителем.

6.3. Директор, по вопросам, отнесенным законодательством к его компетенции, действует от имени Учреждения на принципах единоначалия, представляет Учреждение без особой на то доверенности в организациях и учреждениях, в пределах своей компетентности, издает распоряжения и приказы.

6.4. Назначение и освобождение от занимаемой должности работников производится Директором.

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

- от имени Учреждения без доверенности представляет интересы Учреждения в органах государственной власти и местного самоуправления, организациях, учреждениях и предприятиях;

- в пределах, установленных настоящим Уставом, распоряжается имуществом Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности;

- открывает и закрывает счета в органах федерального казначейства и в иных определённых законодательством организациях;

- по согласованию с главой Администрации муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан, заместителем главы Администрации по финансовым вопросам и начальником Управления культуры утверждает структуру, штатное расписание, смету доходов и расходов Учреждения и его структурных подразделений;

- в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

- осуществляет подбор, приём на работу работников, распределение должностных обязанностей, несёт ответственность за уровень квалификации работников;

- устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работников на основе системы оплаты труда работников бюджетной сферы в соответствии с решениями аттестационных комиссий, а также определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;

- обеспечивает контроль за организацией библиотечно-информационного процесса и финансово-хозяйственной деятельностью;

- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью;

- обеспечивает учет, хранение и выдачу документации строгой отчетности;

- организует аттестацию работников;

- действует от имени Учреждения без доверенности, представляет его интересы на территории муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан и за его пределами;

— совершает сделки от имени Учреждения, утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, внутренние документы, издает распоряжения и приказы;

6.6. Отношения работников Учреждения, возникшие на основе трудового договора (контракта), регулируются законодательством о труде. Трудовой коллектив Учреждения составляют все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора (контракта).

6.7. Директор несет ответственность за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом.

6.8. В случае временного отсутствия директора Учреждения его права и обязанности несёт начальник Муниципального казенного учреждения Управление культуры, спорта и молодежной политики муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан.

6.9. Трудовой коллектив Учреждения:

— рассматривает проект коллективного договора и утверждает его;
— рассматривает и решает вопросы самоуправления трудового коллектива в соответствии с законодательством, действующим на территории Республики Башкортостан;

— определяет порядок проведения собрания трудового коллектива.

7. Реорганизация и ликвидация Учреждения

7.1. Учреждение может быть реорганизовано в случаях и в порядке, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме:

- слияния двух или нескольких учреждений;
- присоединения к Учреждению одного учреждения или нескольких учреждений соответствующей формы собственности;
- разделения Учреждения на два учреждения или несколько учреждений соответствующей формы собственности;
- выделения из Учреждения одного учреждения или нескольких учреждений соответствующей формы собственности.

7.3. Учреждение может быть реорганизовано в форме слияния или присоединения, если участники указанного процесса созданы на базе имущества одного и того же собственника.

7.4. Учреждение может быть ликвидировано по основаниям и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации, по решению Учредителя.

7.5. Имущество и денежные средства ликвидируемого Учреждения после расчетов, произведенных в установленном порядке с местным бюджетом, кредиторами, с работниками Учреждения, остаются в муниципальной собственности.

7.6. При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела, карточки учета и т.п.) передаются на хранение в архивные фонды по месту нахождения Учреждения. Передача и

упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

7.7. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение прекратившим свое существование после внесения об этом записи в едином государственном реестре юридических лиц.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Устав

8.1. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Устав, подлежат государственной регистрации.

8.2. Государственная регистрация изменений и дополнений, вносимых в настоящий Устав, осуществляется в установленном порядке.

8.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Устав, вступают в силу с момента их государственной регистрации.

Филиалы Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан

1.	Межпоселенческая центральная библиотека (с функциональными отделами)	452880, Республика Башкортостан, Аскинский район, с. Аскино, ул. Пионерская, д. 7, тел.: 2-13-54
2.	Детская модельная библиотека	452880, Республика Башкортостан, Аскинский район, с. Аскино, ул. Пионерская, д.7
3.	Арбашевская сельская библиотека	452889, Республика Башкортостан, Аскинский район, с. Арбашево, ул. Центральная, д.8/2
4.	Базанчатовская сельская библиотека	452888, Республика Башкортостан, Аскинский район, д. Базанчатово, ул. Центральная, д.4
5.	Бильгишевская сельская библиотека	452892, Республика Башкортостан, Аскинский район, д. Бильгиш, ул. Первомайская, д.12
6.	Гумбинская сельская библиотека	452892, Республика Башкортостан, Аскинский район, д. Гумбино, ул. Первомайская, д.16
7.	Карткисяковская сельская библиотека	452881, Республика Башкортостан, Аскинский район, д. Карткисяк, ул. Центральная, д.4
8.	Кашкинская сельская модельная библиотека – краеведческий информационный центр «Моя малая родина»	452892, Республика Башкортостан, Аскинский район, с. Кашкино, ул. Мира, д.10, тел.: 2-55-87
9.	Кигазинская сельская библиотека	452883, Республика Башкортостан, Аскинский район, с. Кигазы, ул. Центральная, д.6
10.	Ключевская сельская библиотека	452880, Республика Башкортостан, Аскинский район, с. Ключи, ул. Центральная, д.4
11.	Кубиязовская сельская библиотека	452890, Республика Башкортостан, Аскинский район, с. Кубиязы, ул. Ленина, д. 2
12.	Кунгаковская сельская библиотека	452893, Республика Башкортостан, Аскинский район, д. Кунгак, ул. Молодежная, д.4
13.	Куяштырская сельская библиотека	452880, Республика Башкортостан, Аскинский район, с. Куяштыр, ул. Крестьянская, д.6
14.	Кшлау-Елгинская сельская библиотека	452885, Республика Башкортостан, Аскинский район, д. Кшлау-Елга, ул. Школьная, д.4
15.	Мута-Елгинская сельская библиотека	452886, Республика Башкортостан, Аскинский район, д. Мута-Елга, ул. Центральная, д.51

16.	Ново-Багазинская сельская библиотека	452880, Республика Башкортостан, Аскинский район, д. Новые Багазы, ул. Советская, д.10
17.	Ново-Казанчинская сельская библиотека	452885, Республика Башкортостан, Аскинский район, д. Новые Казанчи, ул. Фархуллиной, д. 48
18.	Ново-Каринская сельская библиотека	452887, Республика Башкортостан, Аскинский район, д. Новая-Кара, ул. Школьная, д. 2а
19.	Петропавловская сельская библиотека	452883, Республика Башкортостан, Аскинский район, д. Петропавловка, ул. Космонавтов, д. 2
20.	Старо-Казанчинская сельская библиотека	452887, Республика Башкортостан, Аскинский район, с. Старые Казанчи, ул. Школьная, д. 11 Б
21.	Старо-Мутабашевская сельская библиотека	452886, Республика Башкортостан, Аскинский район, с. Старый Мутабаш, ул. Центральная д. 22
22.	Султанаевская сельская библиотека	452896, Республика Башкортостан, Аскинский район, д. Султанай, ул. Механизаторов, д.22
23.	Султанбековская сельская библиотека	452895, Республика Башкортостан, Аскинский район, д. Султанбеково, ул. Центральная, д.36 а
24.	Тюйская сельская библиотека	452880, Республика Башкортостан, Аскинский район, д. Тюйск, ул. Цветочная, д. 18
25.	Упканкульская сельская библиотека	452884, Республика Башкортостан, Аскинский район, д. Упканкуль, ул. Центральная, д.2
26.	Урмиязовская сельская библиотека	452891, Республика Башкортостан, Аскинский район, с. Урмиязы, ул. Советская, д.21
27.	Уршадинская сельская библиотека	452891, Республика Башкортостан, Аскинский район, д. Уршады, ул. Набережная, д.3
28.	Усть-Табасская сельская библиотека	452897, Республика Башкортостан, Аскинский район, д. Усть-Табаска, ул. Гагарина, д. 29
29.	Утяшинская сельская библиотека	452891, Республика Башкортостан, Аскинский район, д. Утяшино, ул. Крупская, 2
30.	Чишма-Уракаевская сельская библиотека	452889, Республика Башкортостан, Аскинский район, д. Чишма-Уракаево, ул. Центральная, д.34/2

Пронумеровано и прошнуровано
17(семнадцать) листов

И.о. управляющего делами
Администрации

муниципального района
Аскинский район

Республики Башкортостан

И.А.Аскарлов

