

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления культуры, спорта,
туризма и молодёжи администрации
Устьянского муниципального округа
Архангельской области



А.В. Лютова

2025 г.

**УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«УСТЬЯНСКАЯ МЕЖНОСЕЛЕНЧЕСКАЯ
ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БИБЛИОТЕКА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Устьянская межпоселенческая центральная районная библиотека», в дальнейшем именуемое «Учреждение», создано и действует на основании законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов Устьянского муниципального округа Архангельской области, а также настоящего Устава.

1.2. Официальное наименование Учреждения:

полное – Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Устьянская межпоселенческая центральная районная библиотека»;
сокращенное - МБУК «Устьянская МЦРБ».

Организационно-правовая форма (тип учреждения) – Бюджетное учреждение.

1.3. Местонахождение Учреждения:

Юридический адрес: 165210, Россия, Архангельская область, Устьянский район, поселок Октябрьский, улица Советская, дом 21.

Фактический адрес: 165210, Россия, Архангельская область, Устьянский район, поселок Октябрьский, улица Советская, дом 21.

1.4. Учредительным документом Учреждения является настоящий Устав.

1.5. Учреждение является некоммерческой организацией.

Лицевой счет Учреждения открывается в территориальном органе Федерального казначейства (в финансовых органах).

1.6. Учредителем Учреждения является Устьянский муниципальный округ в лице Управления культуры, спорта, туризма и молодежи администрации Устьянского муниципального округа Архангельской области (сокращенное наименование: УКСТиМ администрации Устьянского муниципального округа).

1.7. Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными его основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

Учреждение вправе при выполнении муниципального задания дополнительно использовать средства, полученные из иных предусмотренных законодательством РФ источников.

Учреждение не является участником бюджетного процесса – получателем бюджетных средств.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджета Устьянского муниципального округа.

Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

Финансовое обеспечение деятельности Учреждения, не связанное с выполнением муниципального задания, осуществляется за счет доходов от этой деятельности и иных, не запрещенных федеральными законами источников.

Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к основным видам деятельности Учреждения для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

1.8. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц, имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, имеет печать со своим наименованием, штампы, фирменные бланки и другую атрибутику.

1.9. Учреждение самостоятельно выступает в суде в качестве истца и ответчика, в том числе по своим денежным обязательствам.

1.10. 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 средств, а также недвижимого имущества.

Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

1.11. Учреждение включается в состав муниципальных заказчиков. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.12. Структура учреждения: Учреждение состоит из структурных подразделений, включающих: Центральную районную библиотеку, Районную детскую библиотеку и библиотеки в поселениях. Независимо от территориального расположения входящих в его состав структурных подразделений, учреждение представляет собой целостное учреждение, функционирующее на основе единого административного и методического руководства, единого документного фонда и штата, централизации технологических процессов.

1.13. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Устьянского муниципального округа, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, нормативными правовыми актами Устьянского муниципального округа, а также настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

2. ФУНКЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение является межпоселенческой библиотекой и выполняет следующие функции:

- Организация библиотечного обслуживания населения округа.
- Организация взаимного использования библиотечных ресурсов;
- Оказание методической помощи библиотекам поселений;
- Разработка локальных актов об организации библиотечного обслуживания населения округа, и осуществление контроля за их исполнением;
- Разработка и участие в муниципальных социально-экономических целевых программах развития библиотечного обслуживания населения округа, в том числе входящих обязательными разделами в муниципальные программы развития культуры, образования, информатизации муниципального округа;
- Формирование, размещение, бюджетное обеспечение муниципального заказа на библиотечные услуги и контроль за его исполнением;
- Централизованное комплектование и каталогизация;
- Организация на базе библиотек сбора, хранения и предоставления в пользование опубликованных и неопубликованных документов, принимаемых органами местного самоуправления муниципального округа;
- Обеспечение координации и кооперации в формировании библиотечно-информационных ресурсов для их широкой доступности населению и наиболее эффективного использования;
- Регистрация и контроль за условиями хранения и использования книжных памятников,

имеющихся на территории округа;

– Развитие кадрового потенциала библиотек поселений.

3. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Предметом и целями создания Учреждения является оказание услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотек для обеспечения реализации предусмотренных законодательством РФ полномочий, осуществляемых органами местного самоуправления Устьянского муниципального округа в сфере культуры, спорта, туризма и молодежной политики.

3.2. Основной целью деятельности Учреждения является обеспечение свободного доступа населения к информации, приобщение к культурным ценностям на основе удовлетворения информационных, культурных, образовательных и досуговых потребностей населения.

Для достижения этой цели Учреждение в соответствии с действующим законодательством осуществляет следующие виды основной деятельности:

Основные виды деятельности Учреждения:

Вид деятельности	Код по ОКВЭД
Деятельность библиотек и архивов	91.01

Дополнительные виды деятельности Учреждения:

Вид деятельности	Код по ОКВЭД
Деятельность музеев и охрана исторических мест и зданий	91.02
Издательская деятельность	58.11
Деятельность по предоставлению экскурсионных, туристических услуг	79.90.2
Деятельность прочих общественных организаций, не включенных в другие группировки	94.99.

- Производство товаров и услуг, отвечающих целям создания Учреждения.

3.3. Формирование фонда документов, включающего печатные издания, аудиовизуальные материалы, электронные и иные документы. Исключение из фондов ветхих и устаревших документов, обеспечение сохранности фондов, предоставление доступа к ним. Перераспределение документов в структурных подразделениях Учреждения. Обмен документами с другими библиотеками. Учет, обработка и раскрытие документного фонда с помощью справочного аппарата в т.ч. на электронных носителях, организация доступа к ним.

3.4. Организация библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотек.

3.5. Исследовательская и методическая деятельность по обеспечению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания населения.

3.6. Другие виды деятельности Учреждения:

- Культурно-просветительская и досуговая деятельность, направленная на развитие различных форм общения и объединения пользователей по интересам;
- Сотрудничество с образовательными, информационными и культурными учреждениями;
- Организация специализированного библиотечного обслуживания особых групп пользователей (детей и юношества, престарелых и инвалидов);

- Организация индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении;
- Повышение профессионального уровня библиотечных работников, в т.ч. на основе непрерывного образования;
- Комплектование и предоставление пользователям фондов краеведческих документов, создание собственных краеведческих баз данных, издание библиографических и информационных краеведческих материалов.
- Организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на гражданское и патриотическое воспитание детей и молодежи, воспитание толерантности в молодежной сфере, формирование правовых, культурных и нравственных ценностей среди молодежи.

3.7. Рекламная деятельность, способствующая привлечению пользователей в библиотеку, раскрытию ресурсов, увеличению читательской активности населения.

3.8. В соответствии с действующим законодательством Учреждение осуществляет для пользователей следующие виды услуг:

- Предоставление полной информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек и др. формы библиотечного информирования;
- Предоставление во временное пользование любого документа из библиотечного фонда Учреждения через читальные залы и абонементы в соответствии с Правилами пользования библиотекой через его структурные подразделения;
- Продление срока пользования документами, выданными на дом, предоставление возможности для ознакомления с документами на выставках и открытых просмотрах;
- Предоставление консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- Посещение культурно-просветительских мероприятий, организованных в библиотеках;
- Пользование коммунальными удобствами в помещении библиотек.

3.9. Учреждение не преследует цели получения прибыли от основной деятельности, но вправе оказывать платные услуги для достижения установленной настоящим Уставом цели.

3.10. В целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития библиотек Учреждение вправе оказывать дополнительные платные услуги в области культуры, информатики, издательского дела, книготорговли, образования, досуга, социального консультирования и другие виды услуг:

- информационные услуги юридическим лицам на основе договоров;
- информационные услуги физическим лицам (библиографические списки, указатели, тематические подборки, дайджесты, справки повышенной сложности и др.);
- редактирование и составление деловой документации с использованием баз данных;
- организация обучающих курсов, в соответствии с действующим законодательством, проведение лекций, бесед, экскурсий, библиографических уроков, досуговых культурно - развлекательных программ;
- предоставление пользования юридическими базами данных и Интернет;
- предоставления пользования электронной почтой;
- организация передвижных библиотек на предприятиях и учреждениях;
- сценарные разработки любых мероприятий;
- копировальные услуги (ксерокопирование, брошюрование, ламинирование, сублимация);
- реализация сувенирной продукции на мероприятиях, организуемых библиотекой (мастер-классы)

3.11. Платные услуги Учреждение предоставляет пользователю на основании

Положения о платных услугах Учреждения, настоящего Устава и в соответствии с законодательством РФ. Учреждение самостоятельно разрабатывает перечень платных услуг и цены на них в соответствии с Правилами пользования Учреждением и ст.52 «Основ законодательства РФ о культуре» и утверждает Учредителем. Любые платные формы деятельности (в том числе формы книготорговой деятельности) не рассматриваются как предпринимательские, если доход от них полностью идет на развитие и совершенствование Учреждения.

4. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ

4.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью Устьянского муниципального округа и может быть использовано только для осуществления целей и видов деятельности Учреждения.

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

Право оперативного управления имуществом возникает с момента фактической передачи имущества, оформленной соответствующим актом приема-передачи.

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

4.3. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, а также имущество, приобретенное Учреждением по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством для приобретения прав собственности.

В случае сдачи в аренду с согласия учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется.

Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Перечни особо ценного движимого имущества определяются Учредителем.

4.4. В отношении закрепленного имущества Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества с возможным его улучшением в пределах выделенного финансирования;
- осуществлять амортизацию и производить восстановление изнашиваемой части имущества в пределах выделенного финансирования.

4.5. Имущество Учреждения составляют основные фонды и оборотные средства, стоимость которых отражается на самостоятельном балансе Учреждения.

4.6. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, регулярные и единовременные поступления от Учредителя на выполнение муниципального задания;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- выручка от реализации товаров, работ, услуг;
- другие, не запрещенные законом поступления.

4.7. Списание пришедшего в негодность имущества производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Устьянского муниципального округа.

4.8. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель.

5. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом. Управление Учреждением осуществляется на основе единоначалия. Исполнительным органом Учреждения является руководитель Учреждения - директор.

5.2. К исключительной компетенции учредителя в области управления Учреждением относятся:

- определение цели и основных видов деятельности Учреждения;
- утверждение Устава Учреждения и (или изменения) дополнения к Уставу;
- согласование штатного расписания Учреждения;
- назначение руководителя Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним, если для организаций этой сферы деятельности федеральными законами не предусмотрен иной порядок назначения руководителя и прекращения его полномочий и (или) заключения и прекращения трудового договора с ним;
- согласование вопросов создания и закрытия структурных подразделений Учреждения;
- согласование вопросов предоставления отпуска, командировок и материальной помощи директору Учреждения, назначения исполняющего обязанности директора на период отсутствия руководителя учреждения, приёма и увольнения заместителя директора Учреждения.
- определение приоритетных направлений деятельности Учреждения;
- рассмотрение предложений руководителя Учреждения о реорганизации и ликвидации Учреждения, об изменении его типа; (принятие решений о реорганизации и ликвидации Учреждения, об изменении его типа осуществляется собственником имущества Учреждения);
- формирование и утверждение муниципального задания для Учреждения в соответствии с предусмотренными его уставом основными видами деятельности;
- решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

5.3. Внутренняя организация структуры и деятельности Учреждения определяется руководителем Учреждения в соответствии с целями, для реализации которых оно создано.

5.4. Руководитель Учреждения осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения, назначается и освобождается от должности распорядительным документом Учредителя. С руководителем Учреждения заключается трудовой договор на определенный срок - 3 года. При заключении трудового договора с руководителем Учреждения, в нем в обязательном порядке предусматриваются:

- права и обязанности руководителя Учреждения;
- показатели оценки эффективности и результативности деятельности руководителя Учреждения;
- условия оплаты труда руководителя Учреждения;
- срок действия трудового договора с руководителем Учреждения;
- условие о расторжении трудового договора по инициативе учредителя (работодателя) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, при наличии у Учреждения кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные Учредителем.

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

5.6. Руководитель Учреждения подотчетен в своей деятельности Учредителю.

5.7. Руководитель Учреждения:

- осуществляет свою деятельность на основании трудового договора заключенного с Учредителем.
- действует от имени Учреждения без доверенности.
- представляет интересы Учреждения в государственных, муниципальных органах власти, судах, во всех правоохранительных органах и иных организациях любой формы собственности.
- представляет интересы Учреждения на территории Устьянского муниципального округа и за его пределами, совершает сделки от имени Учреждения.
- заключает договоры в порядке, установленном действующим законодательством.
- утверждает штатное расписание по согласованию с Учредителем, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения, внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения, издает приказы, действующие в рамках Учреждения.
- назначает на должность и освобождает от должности работников, в том числе главного бухгалтера, заключает с ними трудовые договоры.
- открывает в территориальном органе Федерального казначейства (в финансовых органах) лицевой счет Учреждения, в банках расчетные и другие счета.
- издает приказы и дает устные указания, обязательные для исполнения работниками Учреждения.
- несет ответственность за состояние бухгалтерского учета, своевременность и полноту представления отчетности, в том числе бухгалтерской и статистической, по установленным формам Учредителю;
- выполняет другие функции, вытекающие из настоящего Устава и Трудового договора, не противоречащие действующему законодательству.

5.8. Указания руководителя Учреждения обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Учреждение имеет право:

6.1.1 Самостоятельно осуществлять функции в соответствии с уставными целями и видами деятельности Учреждения.

6.1.2. Создавать и закрывать структурные подразделения Учреждения в соответствии с уставными целями и видами деятельности Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, по согласованию с Учредителем.

6.1.3. Заключать договоры с юридическими и физическими лицами в соответствии с целями и видами деятельности Учреждения в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Устьянского муниципального округа.

6.1.4. Учреждение вправе передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства, полученные от деятельности, приносящей доходы и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, Учреждение вправе вносить имущество, указанное в пункте 7.1.4. настоящего Устава, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя или участника.

Крупная сделка может быть совершена бюджетным учреждением только с предварительного согласия учредителя бюджетного учреждения.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов бюджетного учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка, совершенная с нарушением требований, установленных настоящим Уставом, может быть признана недействительной по иску Учреждения или его Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия учредителя Учреждения.

Руководитель Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки совершенной без предварительного согласия Учредителя, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

6.1.5. Совершать иные действия в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

6.1.6. Для выполнения своих задач и функций Учреждение имеет право:

- распределять библиотечный фонд между структурными подразделениями Учреждения в соответствии с профилем структурного подразделения, с учетом потребностей и количества населения, проживающего в зоне обслуживания структурного подразделения;
- изымать и реализовать документы из единого фонда в соответствии с порядком их исключения;
- самостоятельно определять источники комплектования;
- устанавливать правила выдачи отдельных видов документов на дом;
- принимать участие в разработке планов социально – экономического развития муниципального образования в области культурной политики;
- принимать участие в совещаниях и заседаниях, проводимых органами местного самоуправления, при рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы Учреждения;
- контролировать выполнение основных показателей творческо-производственной деятельности и финансово - хозяйственной;
- контролировать вывоз художественных, исторических ценностей и иных культурных ценностей за границу и за пределы округа в рамках, установленных РФ;
- проводить совещания, семинары, встречи, организовывать другие мероприятия по вопросам, входящим в его компетенцию;

- определять в соответствии с Правилами пользования библиотеками Учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотек;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации муниципальных, региональных и других программ развития библиотечного дела.

6.2. Учреждение обязано:

6.2.1. Осуществлять деятельность Учреждения в соответствии с целями и видами деятельности Учреждения, установленными настоящим Уставом.

6.2.2. Обеспечивать сохранность и эффективное использование муниципального имущества, а также соблюдать установленный законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом порядок отчуждения и списания пришедшего в негодность имущества, находящегося в Учреждении на праве оперативного управления.

6.2.3. Своевременно представлять бухгалтерскую и статистическую отчетность, в том числе Учредителю, и уплачивать налоги в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

6.2.4. Добросовестно выполнять обязательства в соответствии с заключенными договорами и муниципальными контрактами. Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся в пределах доведенных ему по кодам классификации расходов бюджета Устьянского муниципального округа, лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств. Нарушение Учреждением указанных требований при заключении муниципальных контрактов, иных договоров является основанием для признания их судом недействительными по иску соответствующего главного распорядителя бюджетных средств.

6.2.5. Составлять и согласовывать план финансово-хозяйственной деятельности в порядке, определенном муниципальными правовыми актами и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

6.2.6. Обеспечивать соблюдение трудовых прав и гарантий работников Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2.7. Составлять отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в порядке, определенном муниципальными правовыми актами и в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

6.2.8. Выполнять иные обязанности, установленные законодательством РФ и настоящим Уставом.

6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей Учреждение несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

6.4. Обязанности Учреждения:

- обеспечивать реализацию прав граждан на библиотечное обслуживание, согласно ФЗ в соответствии с Уставом и правилами пользования Учреждения;
- не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях библиотеки, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания;
- придерживаться в своей деятельности политического и религиозного нейтралитета;
- полностью отражать свои фонды в библиотечных каталогах и обеспечивать их сохранность и развитие;
- предоставлять пользователям информацию о своей деятельности;
- обеспечивать выполнение мероприятий по гражданской обороне, противопожарной безопасности и мобилизационной подготовке;
- обеспечивать учет и сохранность документов постоянного хранения и по личному составу;

6.5. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

7.1. В своей деятельности Учреждение обеспечивает реализацию прав граждан на библиотечное обслуживание.

7.2. Каждый житель Устьянского округа независимо от пола, национальности, образования, имущественного и должностного положения имеет право на библиотечное обслуживание в Учреждении.

7.3. Лица, не имеющие постоянного места жительства в Устьянском округе, обслуживаются в Учреждении, в соответствии с Правилами пользования библиотеками.

7.4. Пользователь имеет право:

- стать читателем библиотеки, входящей в Учреждение по месту жительства, предъявив паспорт, не достигшие 14 лет предъявляют документ, удостоверяющих личность их законных представителей;
- получить для временного пользования документ из фонда Учреждения в соответствии с Правилами пользования библиотеками;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определен Правилами пользования библиотекой.

7.5. Обязанности пользователя:

- Пользователь обязан познакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре;
- пользователи, нарушившие Правила или причинившие ущерб Учреждению, должны компенсировать нанесенный ущерб в формах, установленных в Правилах пользования библиотеками, либо нести административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

8. УЧЕТ, ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ

8.1. Учреждение разрабатывает план финансово-хозяйственной деятельности в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

8.2. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- а) учредительные документы Учреждения, в том числе внесенные в них изменения;
- б) свидетельство о государственной регистрации Учреждения;
- в) решение учредителя о создании Учреждения;
- г) решение учредителя о назначении руководителя Учреждения;
- д) положения о структурных подразделениях Учреждения;
- е) план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- ж) годовая бухгалтерская отчетность Учреждения;
- з) сведения о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;
- и) муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);
- к) отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ~~ним~~ муниципального имущества в порядке определенном муниципальными правовыми ~~актами~~ и в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Учреждение обеспечивает открытость и доступность указанных документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

8.3. Учреждение ведет бухгалтерский учет и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

8.3.1. Учреждение представляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, Учредителю, а также иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

8.3.2. Учреждение представляет ежеквартально балансовые отчеты и любую необходимую информацию о своей деятельности Учредителю.

8.4. Контроль за деятельностью Учреждения и использованием имущества, переданного в оперативное управление Учреждению, осуществляется Учредителем. Размеры и структура доходов Учреждения, а также сведения о размерах и составе имущества Учреждения, о её расходах, численности и составе работников, об оплате труда не являются предметом коммерческой тайны.

8.5. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется также государственными органами, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации возложены функции контроля за учреждениями.

9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Изменения в Устав Учреждения вносятся в порядке, определенном муниципальными правовыми актами Устьянского муниципального округа в случае изменения норм действующего законодательства, регулирующих деятельность бюджетного учреждения, а также при проведении в Учреждении каких-либо организационных мероприятий, в том числе изменения наименования и адреса Учреждения, создания и закрытия структурных подразделений, сведения об изменениях иных положений учредительных документов.

9.2 Изменения учредительных документов приобретают силу для третьих лиц с момента государственной регистрации, а в случаях, установленных законом, - с момента уведомления органа, осуществляющего государственную регистрацию, о таких изменениях.

9.3 Реорганизация Учреждения может быть произведена в любое время её существования, в порядке, определенном муниципальными правовыми актами Устьянского муниципального округа.

9.4. Решение о реорганизации или ликвидации структурного подразделения, расположенного в сельском поселении, может быть принято только с учетом результатов опроса жителей данного сельского поселения.

9.5. Имущество реорганизуемого учреждения включается в передаточный акт или разделительный баланс, и дальнейшее закрепление имущества осуществляется по решению его собственника.

9.6 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 учреждения первое из них считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

При реорганизации учреждений культуры, их реорганизация проводится с учетом особенностей, предусмотренных для этих учреждений законодательными актами Российской Федерации.

9.7. Ликвидация Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в порядке, определенном муниципальными правовыми актами

Устьянского муниципального округа. Ликвидация Учреждения влечет за собой прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

Оставшееся после завершения процедуры ликвидации имущество Учреждения, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией по акту приема-передачи собственнику соответствующего имущества (в муниципальную казну).

9.8. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение прекратившим свою деятельность, после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

9.9. При ликвидации Учреждения культуры, его ликвидация проводится с учетом особенностей, предусмотренных для этих учреждений законодательными актами Российской Федерации.

**Перечень структурных подразделений, входящих в состав
МБУК «Устьянская МЦРБ»**

№ п/п	Название	Адрес
1	Березницкая библиотека	165234 Архангельская область, Устьянский район, с. Березник, ул. Молодёжная, д.4
2	Бестужевская библиотека	165250 Архангельская область, Устьянский район, с. Бестужево, ул. Молодёжная, д.1А
3	Волюгская библиотека	165244 Архангельская область, Устьянский район, д. Улюха, д.52, кв.1
4	Глубоковская библиотека	165252 Архангельская область, Устьянский район, п. Глубокий, ул. Комсомольская, д. 38
5	Грунцовская библиотека	165245 Архангельская область, Устьянский район, д. Грунцовская, дом 1
6	Дмитриевская библиотека-музей им. М. Романова	165221 Архангельская область, Устьянский район, д. Алферовская, ул. Школьная, д.6
7	Едемская библиотека	165235 Архангельская область, Устьянский район, п. Богдановский, ул. Лесная, д.12
8	Илезская библиотека	165270 Архангельская область, Устьянский район, п. Илеза, ул. Школьная, д.5
9	Квазеньгская библиотека	165254 Архангельская область, Устьянский район, п. Квазеньга, ул. Школьная, д.10А
10	Киземская библиотека	165262 Архангельская область, Устьянский район, п. Кизема, ул. Профсоюзная, д.6 А
11	Киземская библиотека №2	165262 Архангельская область, Устьянский район, п. Кизема, ул. Советов, д. 2
12	Кустовская библиотека	165220 Архангельская область, Устьянский район, д. Малый Дор, д. 15)
13	Лойгинская библиотека	165261 Архангельская область, Устьянский район, п. Лойга пер. Болотный, д. 9
14	Малодорская библиотека	165224 Архангельская область, Устьянский район, с. Малодоры, ул. Школьная, дом 8
15	Минская библиотека	165223 Архангельская область, Устьянский район, д. Филинская, ул. Центральная, д.3
16	Михалёвская библиотека	165274 Архангельская область, Устьянский район, п. Мирный, ул. Центральная, д.5
17	Орловская библиотека	165233 Архангельская область, Устьянский район, д. Дубровская, ул. Орловская, д.31
18	Плосская библиотека	165243 Архангельская область, Устьянский район, д. Лево-Плосская, ул. Молодёжная, д.18
19	Ростовская библиотека	165236 Архангельская область, Устьянский район, д. Нагорская, ул. Школьная, д.6
20	Синицкая библиотека	165263 Архангельская область, Устьянский район, д. Кидюга, ул. Лесная, д.19
21	Советская библиотека	165230 Архангельская область, Устьянский район, п. Советский, ул. Промышленная, д.11В
22	Строевская библиотека	165240 Архангельская область, Устьянский район, с. Строевское, ул. Центральная, д.45
23	Студенецкая библиотека	165246 Архангельская область, Устьянский район, п. Студенец, ул. Центральная, д.22
24	Тарасовская библиотека	165221 Архангельская область, Устьянский район, д. Бородинская, ул. Октябрьская, д.48
25	Ульяновская библиотека	165222 Архангельская область, Устьянский район, д. Ульяновская, ул. Юбилейная, д.7

26	Чадромская библиотека	165256 Архангельская область, Устьянский район, д. Чадрома, д.37 кв.1
27	Шангальская детская библиотека	165230 Архангельская область, Устьянский район, с. Шангалы, ул. Ленина, дом 23
28	Шангальская взрослая библиотека	165230 Архангельская область, Устьянский район, с. Шангалы, ул. Ленина, д.23
29	Шеломенская библиотека	165230 Архангельская область, Устьянский район, д. Нижнеборская, ул. Сосновая, д.18
30	Юрятинская библиотека	165231 Архангельская область, Устьянский район, д. Юрятинская, д.8Б
31	Районная детская библиотека	165210 Архангельская область, Устьянский район, п. Октябрьский ул. Ленина, д.21
32	Центральная районная библиотека	165210 Архангельская область, Устьянский район, п. Октябрьский, ул. Советская, дом 17.
	Административное здание учреждения	165210 Архангельская область, Устьянский район, п. Октябрьский ул. Советская, д. 21

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 15

(пятидесяти) листа(ов)

Директор

Должность

Вод. (С.А. Вейкевич)

Личная подпись

МП



