

Утверждено:  
Начальник Управления культуры  
и организации досуга населения  
администрации города Ульяновска

 Е.Н. Топоркова

Приказ № 118

от « 21 » августа 2013г



Согласовано:  
Заместитель председателя Комитета по  
управлению городским имуществом  
и земельными ресурсами  
администрации города Ульяновска


 Б.Е. Черкас



## Устав

### Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (новая редакция)

Принят на общем собрании трудового  
коллектива МБУК ЦБС  
Протокол « 15 » от « 21 » августа 2013 года

 Председатель:  
О.М. Слепова

г. Ульяновск  
2013

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» (далее по тексту - Учреждение) создано на основании постановления администрации города Ульяновска от 07.11.2011 № 5127 «О создании муниципальных бюджетных учреждений» путем изменения типа существующего муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система».

Полное официальное наименование учреждения: Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система».

Сокращенное официальное наименование учреждения: МБУК ЦБС.

Юридический адрес: 432063, город Ульяновск, ул. Кирова, дом 40.

1.2. Учредителем Учреждения является муниципальное образование «город Ульяновск». Функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования «город Ульяновск» осуществляет Управление культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска (далее по тексту - Учредитель).

1.3. Функции и полномочия собственника имущества Учреждения от имени муниципального образования «город Ульяновск» осуществляет Комитет по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Ульяновска (далее по тексту - Собственник).

1.4. Учреждение является юридическим лицом – муниципальным бюджетным учреждением, имеет самостоятельный баланс, гербовую печать, штамп, бланки со своим наименованием и другими реквизитами, может иметь лицевой счет, открываемый в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе субъекта Российской Федерации. Учреждение может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Учреждение может совершать крупную сделку только с предварительного согласия Учредителя. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

1.5. Тип учреждения: муниципальное бюджетное учреждение.

1.6. Права юридического лица у Учреждения возникает со дня его государственной регистрации в установленном порядке.

1.7. Учреждение является информационным, культурным и образовательным бюджетным учреждением, располагает организованным фондом тиражированных документов и предоставляет их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.8. Учреждение общедоступно, пользование его фондами бесплатное. Порядок доступа к библиотечным фондам Учреждения, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система», утвержденными директором Учреждения по согласованию с Учредителем.

1.9. В состав Учреждения входят структурные подразделения (муниципальные библиотеки, стационарные пункты выдачи, отделы), перечень которых утверждается

локальным актом. Учреждение самостоятельно формирует свою структуру. Структурные подразделения не являются юридическими лицами, филиалами или представительствами. Для обеспечения деятельности Учреждение вправе создавать филиалы и открывать представительства в установленном законом порядке.

1.10. Учреждение имеет право в целях выполнения стоящих перед ним задач, устанавливая прямые связи с юридическими и физическими лицами, в том числе иностранными. Отношения между ними регулируются договорами.

1.10. Учреждение имеет право на добросовестное объединение в ассоциации (союзы) с другими организациями.

1.11. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством Российской Федерации, Федеральными законами от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», от 26.06. 2007 г. № 118 -ФЗ «О библиотечном деле», от 12.01.1996 г. № 7 - ФЗ «О некоммерческих организациях», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законом Ульяновской области от 30.11.2006 г. № 198 - 30 «О библиотечном деле в Ульяновской области», нормативными правовыми актами Ульяновской области, администрации города Ульяновска, другими правовыми и нормативными актами и настоящим Уставом.

## **2. ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ**

2.1. Утверждает Устав Учреждения, изменения в него.

2.2. Формирует и утверждает муниципальное задание для Учреждения в соответствии с основными видами деятельности, установленными настоящим Уставом, законодательством Российской Федерации; согласовывает штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Осуществляет контроль за деятельностью Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Назначает руководителя Учреждения и прекращает его полномочия, а также заключает и прекращает трудовой договор с ним.

2.5. Назначает ликвидационную комиссию и утверждает промежуточный и окончательный ликвидационный баланс.

2.6. Решает иные предусмотренные законодательством Российской Федерации задачи.

2.7. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность Учреждения, за исключением случаев осуществления Учреждением деятельности, не предусмотренной Уставом.

Учредитель не вправе принимать решения и осуществлять действия, которые влекут ухудшение профессиональной деятельности работников Учреждения, библиотечного обслуживания населения, материально-технического обеспечения действующих муниципальных библиотек, их перевод в помещения, не соответствующие требованиям охраны труда, хранения библиотечных фондов.

## **3. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1. Предметом деятельности Учреждения является библиотечное обслуживание населения города Ульяновска.

3.2. Основной целью деятельности Учреждения является:

- реализация прав граждан на библиотечное обслуживание, культурную, досуговую, научную и образовательную деятельность.

3.3. Задачами Учреждения являются:

- формирование библиотечного фонда с учетом потребностей населения города Ульяновска, обеспечение его сохранности;

- совершенствование методов работы с различными категориями пользователей;

- содействие свободному духовному становлению и развитию населения города Ульяновска.

3.4. Для достижения поставленной цели Учреждение выполняет следующие функции:

- комплектует фонд документами на всех видах носителей информации;

- применяет новые информационные технологии в организации сервисного обслуживания пользователей и формировании информационных ресурсов;

- ведет книгообмен с другими библиотеками Ульяновской области и Российской Федерации, зарубежных стран, получает в дар собрания книг и других видов документов от физических и юридических лиц, организует между муниципальными библиотеками Учреждения обмен и перераспределение литературы;

- создает структурные подразделения по согласованию с Учредителем;

- утверждает правила пользования библиотеками;

- самостоятельно определяет источники комплектования библиотечных фондов;

- устанавливает режим работы муниципальных библиотек, входящих в состав Учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом;

- проводит маркетинговые и социологические исследования;

- в установленном порядке продает произведения, оставшиеся после перераспределения, а также ветхую, устаревшую, непрофильную и многоэкземплярную литературу в соответствии с Положением об организации продажи неиспользуемых книг и других произведений печати из фондов библиотек Министерства культуры Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 22.10.1993 г. № 649;

- обрабатывает, систематизирует получаемые документы на всех видах носителей информации, в том числе электронный каталог, раскрывает их с помощью справочно-библиографического аппарата,

- ведет учет поступлений документов в библиотечный фонд и их выбытие из него, проводит проверку библиотечного фонда в соответствии с инструкцией «Об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 г. № 590;

- обеспечивает сохранность библиотечного фонда, документов, отнесенных к памятникам истории и культуры, краеведческих документов в соответствии и Инструкцией о сохранности книжных фондов библиотек, утвержденной Министерством культуры СССР от 11.05.1962 года;

-обеспечивает право пользователей на получение во временное пользование любого документа из библиотечных фондов в читальных залах, через абонемент, внутрисистемный обмен и нестационарные формы обслуживания в соответствии с Правилами пользования библиотеками Учреждения;

-участвует в разработке и реализации муниципальных целевых программ, проектно-грантовой деятельности и концепции развития библиотечного дела города Ульяновска;

-выполняет методические функции по отношению к библиотекам других систем и ведомств;

-организует библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии;

-осуществляет деятельность по созданию оригинал-макетов методических и библиографических материалов;

-обеспечивает право пользователей на получение полной информации о составе библиотечных фондов и о наличии в них конкретных документов через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования, в том числе электронный каталог;

-осуществляет библиотечно-библиографическое обучение пользователей Учреждения;

-создает единый справочно-библиографический аппарат, состоящий из системы каталогов и картотек и фонда справочных и библиографических изданий;

-информирует о своей работе через средства массовой информации, собственные рекламные материалы, социальные сети, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-организует систему непрерывного повышения квалификации библиотечных кадров города, является базой практики для студентов библиотечных факультетов учреждений высшего и среднего профессионального образования.

### 3.5. Виды деятельности учреждения.

#### 3.5.1. Основные виды деятельности:

-комплектование фонда по всем отраслям знаний в соответствии с социально-экономическими, культурными, природно-географическими особенностями региона, краеведческой литературы и издания местной печати;

- получение обязательного экземпляра документов муниципального образования «город Ульяновск» в установленном администрацией города Ульяновска порядке;

- осуществление в установленном порядке научной обработки документов, поступающих в фонды; ведение их учета, в соответствии с ведомственными правилами и инструкциями по учету фондов; организация справочно-поискового аппарата библиотеки, том числе в электронном виде - Электронный каталог;

- организация хранения и обеспечение сохранности фондов;

- информационно-библиографическое обслуживание населения города Ульяновска, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», предоставление доступа к информационным ресурсам через лицензионные соглашения и договоры;

- библиотечное обслуживание пользователей, в том числе через культурно-просветительскую деятельность, организация работы клубных, любительских объединений, культурных проектов;

- издательская деятельность;

- информирование о мероприятиях в библиотеках города Ульяновска через печать, радио, ТВ, средства связи и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет, собственные печатные рекламные материалы;

- выполнение работ по автоматизации и информатизации библиотечных процессов, в том числе на основе программного обеспечения;

- подготовка, организация, проведение и/или участие в методических, культурно-просветительских и образовательных мероприятиях в соответствии с задачами деятельности.

### 3.5.2. Иные виды деятельности:

- сдача в аренду с согласия Учредителя и Собственника имущества, принадлежащего учреждению на праве оперативного управления;

- оказание услуг по проведению мероприятий;

- размещение на территории учреждения информации рекламного характера;

- предоставление транспортных услуг;

- предоставление библиотечных фондов и интерьеров Учреждения для фото, кино- и видеосъёмки, переиздание документов;

- использование в рекламных и иных коммерческих целях наименования, символики, товарного знака, изображения своих зданий, репродукций документов и культурных ценностей, хранящихся в Учреждении, а также предоставление такого права другим юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- создание и реализация печатной и сувенирной продукции в сфере деятельности Учреждения, воспроизведение и реализация документов на любых видах носителей, печатной, аудиовизуальной, аудио-, видео-, фото- и кинопродукции, изготовленной или приобретённой за счёт средств, полученных от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности;

- воспроизведение документов из фондов Учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- создание сетевых электронных ресурсов и обеспечение доступа к ним в соответствии с установленными видами деятельности;

- разработка, эксплуатация и сопровождение программного обеспечения и автоматизированных систем в соответствии с основными видами деятельности.

- оказание исследовательских, информационных, консультационных услуг в области библиотечного дела, библиографии, книжного дела и других смежных областей.

-оказание услуг общественного питания для работников, посетителей и лиц, осуществляющих деятельность в сфере ведения Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- рекламная деятельность;

-переплётные и картонажные работы;

-услуги по ксерокопированию и сканированию документов в порядке предусмотренным законодательством Российской Федерации;

-редактирование и распечатка документов;

-оказание услуг по обеспечению доступа и работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-оказание услуг по предоставлению компьютерного оборудования и оргтехники для работы с текстовыми и графическими документами, в том числе, самостоятельного сканирования и распечатки документов;

-оказание агентских услуг;

-оказание комиссионных услуг;

-организация книжных киосков, лотков, магазинов, художественных салонов и Интернет-кафе;

-оптово-розничная продажа книг на различных носителях, канцтоваров, газет, журналов, открыток, бланков, сувенирной продукции, игр, фильмов, упаковочной продукции, предметов искусства, оборудования и другой сопутствующей продукции;

- оказание услуг по обеспечению эксплуатации технического оборудования.

3.5.3. Виды приносящей доход деятельности Учреждения:

-сдача в аренду имущества с согласия Учредителя и собственника;

-оказание услуг по проведению мероприятий;

-размещение на территории учреждения информации рекламного характера.

-предоставление транспортных услуг;

- предоставление библиотечных фондов и интерьеров Учреждения для фото, кино- и видеосъёмки, переиздания документов.

- использование в рекламных и иных коммерческих целях наименования, символики, товарного знака, изображения своих зданий, репродукций документов и культурных ценностей, хранящихся в Учреждении, а также предоставление такого права другим юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-создание и реализация печатной и сувенирной продукции в сфере деятельности Учреждения, воспроизведение и реализация документов на любых видах носителей, печатной, аудиовизуальной, аудио-, видео-, фото- и кинопродукции, изготовленной или приобретённой за счёт средств, полученных от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности;

-воспроизведение документов из фондов Учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

-создание сетевых электронных ресурсов и обеспечение доступа к ним в установленной сфере деятельности;

-разработка, эксплуатация и сопровождение программного обеспечения и автоматизированных систем в установленной сфере деятельности;

-оказание исследовательских, информационных, консультационных услуг в области библиотечного дела, библиографии, книжного дела и других смежных областей;

-оказание услуг общественного питания для работников, посетителей и лиц, осуществляющих деятельность в сфере ведения Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- рекламная деятельность;

-переплётные и картонажные работы;

-услуги по ксерокопированию и сканированию документов;

-редактирование и распечатка документов;

-оказание услуг по обеспечению доступа и работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-оказание услуг по предоставлению компьютерного оборудования и оргтехники для работы с текстовыми и графическими документами, в том числе, самостоятельного сканирования и распечатки документов;

-оказание агентских услуг;

-оказание комиссионных услуг;

-организация книжных киосков, лотков, магазинов, художественных салонов и Интернет-кафе;

-оптово-розничная продажа книг на различных носителях, канцтоваров, газет, журналов, открыток, бланков, сувенирной продукции, игр, фильмов, упаковочной продукции, предметов искусства, оборудования и другой сопутствующей продукции;

- оказание услуг по обеспечению эксплуатации технического оборудования.

Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения. Отдельные виды деятельности, реализация которых возможна в соответствии с законодательством Российской Федерации только на основании лицензии, осуществляются только после получения соответствующей лицензии.

3.6. Учреждение выполняет муниципальное задание, которое в соответствии с предусмотренными в пункте 3.5.1 настоящего Устава, основными видами деятельности Учреждения формируется и утверждается Учредителем. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

3.7. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренными настоящим Уставом, в социально-культурной сфере для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых условиях для одних и тех же услуг.

3.8. Дополнительные платные услуги не могут быть оказаны взамен или вместо финансируемой за счет средств бюджета основной деятельности.

3.9. Учреждения не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать дополнительные платные услуги, не указанные в настоящем Уставе.

#### **4. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества бюджетного учреждения является соответственно муниципальное образование «город Ульяновск».

4.2. В случае сдачи в аренду с согласия Собственника 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.

4.3. Учреждение несет ответственность перед Собственником за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества. Контроль деятельности в этой части осуществляется Собственником.

4.4. Имущество Учреждения, закрепленное на праве оперативного управления, может быть полностью или частично изъято в случаях:

- если оно излишнее;
- если не используется;
- если используется, но не по назначению.

4.5. Финансово хозяйственная деятельность Учреждения осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным директором и согласованным с Учредителем.

4.6. Учредитель осуществляет финансовое обеспечение устанавливаемого Учреждению муниципального задания с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Собственником или приобретенным Учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

Уменьшение объема субсидии, предоставляемой на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения, осуществляется только при соответствующих изменениях муниципального задания.

4.7. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

4.8. Фонды, содержащие особо ценные и редкие документы, являются культурным достоянием народов Ульяновской области и памятниками истории и культуры.

4.9. Учреждение без согласия Собственника не вправе распоряжаться особым движимым имуществом, закрепленным за ним Собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.10. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя. Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым учреждение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации 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 Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату. Крупная сделка, совершенная с нарушением норм действующего законодательства Российской Федерации, 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. Директор Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.11. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, закреплённое за ним Собственником на праве оперативного управления;
- бюджетные поступления в виде субсидий на обеспечение выполнения муниципального задания и субсидий на иные цели;
- средства, полученные от осуществления приносящей доход деятельности по договорам с хозяйствующими субъектами и населением;
- добровольные безвозмездные и благотворительные взносы, пожертвования юридических и физических лиц;
- иные источники в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.12. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за бюджетным Учреждением Собственником, 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 Учредителем Учреждения

средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

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

4.14. Проверка ведения финансово-хозяйственной деятельности Учреждение наряду с Учредителем осуществляется органами контрольно-ревизионной службы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.15. Учреждение осуществляет бухгалтерский учёт и ведёт статистическую отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Учреждение имеет право в установленном порядке:

1) Заключать договоры с хозяйствующими субъектами и населением на оказание дополнительных платных услуг.

2) Привлекать для осуществления своей деятельности другие учреждения, организации, предприятия и физические лица.

3) Приобретать или арендовать при осуществлении хозяйственной деятельности основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых средств.

5.2. Учреждение обязано:

1) нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, налоговых обязательств.

2) обеспечивать эффективность и целевое использование бюджетных и внебюджетных средств, сохранность имущества.

3) обеспечивать работникам Учреждения условия труда и социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4) нести ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.).

5) осуществлять оперативный бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую и бухгалтерскую отчетность, отчитываясь о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

6) своевременно направлять соответствующим органам все данные, необходимые для налогообложения и ведения общегосударственной и отраслевой систем сбора и обработки информации.

## **6. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ, РАБОТНИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, строится на принципах единоличия и самоуправления

6.2. Органами управления Учреждением являются: общее собрание трудового коллектива и исполнительный орган Учреждения - руководитель Учреждения.

6.3. Общее руководство Учреждения осуществляет директор Учреждения, назначаемый и увольняемый Учредителем в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Трудовой договор с директором Учреждения, заключенный начальником Управления культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска. Срок полномочий директора определяется трудовым договором.

6.4. Директор Учреждения руководствуется законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения и подотчетен Учредителю.

6.5. Директор Учреждения

- организует работу Учреждения;
- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных и муниципальных органах власти, предприятиях, организациях, учреждениях;
- имеет право подписи финансовых документов;
- в пределах, установленных настоящим Уставом, заключает договора, выдает доверенности;
- открывает лицевой, расчетный счет Учреждения;
- утверждает по согласованию с Учредителем структуру, штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- издает в пределах своей компетенции приказы и дает указания, обязательные для всех работников, утверждает локальные акты;
- утверждает должностные обязанности;
- обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противозидемического режимов;
- осуществляет иные полномочия, предоставляемые законодательством Российской Федерации;
- отвечает за организационно-техническое обеспечение деятельности Учреждения, ведение общегосударственной и отраслевой системы сбора и обработки информации.
- в соответствии с квалификационными требованиями назначает на должность, переводит и освобождает от должности заместителей и работников Учреждения, заключает с ними трудовые договора, увольняет с работы;
- применяет меры поощрения, налагает дисциплинарные и иные взыскания в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

6.6. Коллегиальным органом управления Учреждения является Общее собрание трудового коллектива. В состав Общего собрания трудового коллектива входят все работники Учреждения. Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если в его работе приняли участие не менее двух третей его списочного состава. Решение собрания трудового коллектива считается принятым, если за него проголосовали более 50 процентов общего числа работников, присутствующих на собрании.

К компетенции Общего собрания трудового коллектива относятся:

- принятие Устава Учреждения и изменений, вносимых в него;
- обсуждение проекта и принятие решения о заключении коллективного договора, положений об оплате труда, установление стимулирующих выплат;
- рассмотрение и решение вопросов самоуправления трудового коллектива в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Общее собрание трудового коллектива созывается его представителем по собственной инициативе работников Учреждения, при этом инициативная группа должна составлять не менее чем 25% от общего числа работников Учреждения, директором Учреждения.

Организационной формой работы Общего собрания трудового коллектива является заседание, которое проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. На первом заседании открытым голосованием избирается председатель и секретарь, срок полномочий которых один год. Решение общего собрания трудового коллектива оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

6.7. Работники Учреждения имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящиеся к деятельности Учреждения;
- обжаловать приказы и распоряжения Учреждения в установленном порядке;
- пользоваться иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами трудового распорядка, трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными актами Учреждения.

6.8. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, настоящий Устав и иные локальные акты Учреждения;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией, соблюдать правила внутреннего распорядка и иные локальные акты Учреждения, исполнять решения и указания администрации Учреждения, требования по охране труда и технике пожарной безопасности;
- поддерживать порядок и дисциплину, бережно относиться к имуществу Учреждения;
- нести иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, трудовым договором, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями и иными локальными актами Учреждения.

## **7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

7.1. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) и ликвидация осуществляется Учредителем.

7.2. Учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано по решению суда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

7.4. При реорганизации Учреждения все документы / управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др./ передаются в установленном порядке правопреемнику.

7.5. Ликвидация Учреждения производится ликвидационной комиссией, назначаемой по согласованию с органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц.

7.6. Ликвидационная комиссия в соответствии с Законодательством Российской Федерации устанавливает порядок и сроки ликвидации Учреждения, оценивает ее имущество, составляет ликвидационный баланс, утверждаемый в установленном законом порядке.

7.7. Требования кредиторов при ликвидации удовлетворяются в порядке очереди, установленном статьей 64 Гражданского кодекса Российской Федерации.

7.8. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, в случае ликвидации, передается Собственнику.

7.9. При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно - историческое значение, передаются на хранение в городские архивные фонды, документы по личному составу передаются на хранение в архивный фонд по месту нахождения Учреждения.

7.10. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

7.11. Учреждение считается прекратившим свое существование после исключения его из единого государственного реестра юридических лиц.

## **8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ**

8.1. Все изменения в настоящий Устав, утверждаются Учредителем, согласовываются с Собственником и регистрируются в органе, зарегистрировавшем Учреждение. Изменение учредительных документов приобретает силу для третьих лиц с момента их государственной регистрации, а в случаях, установленных законом, - с момента уведомления органа, осуществляющего государственную регистрацию о таких изменениях. Изменения в Устав Учреждения или Устав Учреждения в новой редакции приобретают силу для третьих лиц с момента их государственной регистрации.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

9.1. Учреждения имеет право принимать локальные акты, регламентирующие его деятельность:

- приказы;
- положения;
- инструкции;
- коллективный договор;

- другие виды локальных актов, принятых в установленном порядке и в рамках имеющихся у Учреждения полномочий.

9.2. Локальные акты не должны противоречить законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

---

Пронумеровано, пронумеровано и  
печатью  
15 (пятнадцать) листов  
Директор МВУК ЦВС  
*С.М.С.*  
О.М. Слетова

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО  
ИФНС РОССИИ ПО  
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОМУ РАЙОНУ  
Г. УЛЬЯНОВСКА  
ОГРН 1034301150336 0105.01.2003  
ГРН 2134326029146 0113.09.2013

Начальник *С.М.С.* Подпись  
И.В. Мюри

