

Учредительный документ юридического лица  
ОГРН 1088911000034 представлен при  
внесении в ЕГРЮЛ записи от 22.09.2023 за  
ГРН 2238900081011



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

сведения о сертификате эп

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

**УТВЕРЖДЁН**

Приказом Управления культуры  
Администрации Пуровского района  
от "19" декабря 2020 г. № 301  
(с изменениями и дополнениями от  
21 июня 2021 года № 162, 27 декабря  
2021 года № 286, 12 сентября 2023  
года № 183)

## **УСТАВ**

**Муниципального бюджетного учреждения культуры  
"Централизованная библиотечная система  
Пуровского района"**

**г. Тарко-Сале  
2020 г.**



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Централизованная библиотечная система Пуровского района" в дальнейшем именуемое "Учреждение", является некоммерческой организацией, созданной муниципальным округом Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа для осуществления социально-культурных функций.

1.2. Учреждение является общедоступным и создается в целях распространения знаний и информации в обществе, информационно-библиографического обслуживания населения на территории:

- муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа
- муниципального образования город Тарко-Сале
- муниципального образования Ханьмей
- муниципального образования Пуровск
- муниципального образования Самбург
- муниципального образования село Халясавэй
- муниципального образования деревня Харампур
- муниципального образования поселок городского типа Уренгой

1.3. Учредителем и собственником имущества Учреждения, является муниципальный округ Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа. Функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Пуровского района. Место нахождения учредителя: 629850, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале, ул. Республики, дом 25.

1.4. От имени Администрации Пуровского района функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляются:

- в части управления и распоряжения муниципальным имуществом, закрепленным за Учреждением – Департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее – Собственник имущества).
- в части определения принципов управления и финансирования, осуществления бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств, осуществления координации и контроля деятельности, назначения руководителя, утверждения Устава и вносимых в него изменений и дополнений – Управлением культуры Администрации Пуровского района (далее – Учредитель).

1.5. Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Централизованная библиотечная система Пуровского района".

Сокращенное наименование Учреждения: МБУК "ЦБС Пуровского района"

1.6. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, закрепленное на праве оперативного управления, лицевые счета в органах казначейства, печать со своим полным наименованием на русском языке, иные печати и штампы, бланки, а также свою утвержденную символику (эмблему). Учреждение приобретает права юридического лица с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведений о создании Учреждения.

1.7. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа в порядке, установленном законодательством РФ.



1.8. Учреждение от своего имени заключает сделки, приобретает имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде, в том числе в арбитражном суде в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – законодательство РФ), Ямало-Ненецкого автономного округа и Пуровского района.

1.9. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в настоящем Уставе. Доходы, полученные от такой деятельности и приобретенное за счет этих доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

1.10. Учреждение создано на неопределенный срок.

1.11. Местонахождение Учреждения (место государственной регистрации): Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. имени Евдокии Колесниковой дом 10.

Почтовый адрес Учреждения: 629 851, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. имени Евдокии Колесниковой дом 10.

1.12. Учреждение вправе иметь филиалы, представительства, структурные подразделения (сетевые единицы), которые не являются юридическими лицами и действуют на основании положения утвержденного директором Учреждения.

1.13. Структуру учреждения составляют:

**1.13.1. Центральная районная библиотека МБУК "ЦБС Пуровского района"**

Местонахождение и почтовый адрес: 629 851, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. имени Евдокии Колесниковой дом 10.

Центральная районная библиотека имеет в своем составе библиотечный пункт по адресу: 629 850, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, с.Толька, ул. Центральная д. 2а

**1.13.2. Филиал п. Ханымей МБУК "ЦБС Пуровского района"**

Местонахождение и почтовый адрес: 629877, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, п. Ханымей, ул. Центральная дом 3

**1.13.3. Филиал п. Пуровск МБУК "ЦБС Пуровского района"**

Местонахождение и почтовый адрес: 629880, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, п. Пуровск, ул. Железнодорожная, дом 9.

**1.13.4 Филиал с. Самбург МБУК "ЦБС Пуровского района"**

Местонахождение и почтовый адрес: 629870, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, с. Самбург, ул. Набережная, д.1.

**1.13.5 Филиал с. Халясавэй МБУК "ЦБС Пуровского района"**

Местонахождение и почтовый адрес: 629864, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, с. Халясавэй, ул. Лесная, д.3.

**1.13.6 Филиал д.Харампур МБУК "ЦБС Пуровского района"**

Местонахождение и почтовый адрес: 629877, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, д. Харампур, ул. Айваседо Энтак, д.6.

**1.13.7 Филиал п.г.т. Уренгой МБУК "ЦБС Пуровского района"**

Местонахождение и почтовый адрес: 629860, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, п.г.т. Уренгой, мкрн.5, д.2а

**1.13.8 Филиал "Детская библиотека города Тарко-Сале" МБУК "ЦБС Пуровского района"**



Местонахождение и почтовый адрес: 629 851, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Тарасова, д. 4

Филиал "Детская библиотека города Тарко-Сале" МБУК "ЦБС Пуровского района" имеет в своем составе отдел обслуживания населения по адресу: 629850, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Победы, д. 8

1.14. Функцию главной муниципальной библиотеки Пуровского района выполняет Центральная районная библиотека МБУК "ЦБС Пуровского района".

1.15. Учреждение имеет официальный сайт. Адрес сайта: <http://www.tslib.ru>. Адрес электронной почты учреждения: [bibl2001@mail.ru](mailto:bibl2001@mail.ru)

1.16. В своей деятельности Учреждение руководствуется законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации Пуровского района, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

1.17. Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

## **2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность, в том числе приносящую доход деятельность, в соответствии с предметом и целями, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации Пуровского района, настоящим Уставом, путем выполнения работ, оказания услуг в сфере культуры.

2.2. Учреждение выполняет муниципальное задание, сформированное и утвержденное Учредителем в соответствии с основными видами деятельности. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.3. Целями деятельности Учреждения являются:

- распространение знаний и информации в обществе, информационно-библиографическое обслуживание населения;

- культурно-просветительская деятельность, направленная на удовлетворение духовных и культурных потребностей каждого члена общества;

- содействие социализации и организации досуга, культурному и духовному развитию населения муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2.4. Задачами Учреждения являются:

- обеспечение прав граждан на библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание;

- методическое обеспечение развития библиотечного обслуживания населения муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа, повышение квалификации библиотечных специалистов.

2.5. Предметом деятельности Учреждения является выполнение работ, оказание услуг в сфере библиотечного дела.

2.6. В соответствии с целями и предметом деятельности Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- библиотечную;



- профессиональную;
- информационную;
- культурно-просветительскую;
- творческую;
- хозяйственную (в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотек услуг и социально-творческого развития библиотек при условии, что это не наносит ущерба их основной деятельности).

2.7. Учреждение вправе осуществлять следующие иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых Учреждение создано, и соответствующие указанным целям:

- предоставление пользователям доступа в корпоративные и глобальные информационные сети, обслуживание пользователей в режиме локального и удаленного доступа;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
- мониторинг потребностей пользователей, осуществление маркетинговых и социологических исследований по вопросам развития и прогнозирования деятельности Учреждения;
- осуществление выставочной деятельности;
- организация любительских клубов и объединений по интересам;
- организация и проведение массовых мероприятий: вечеров, встреч, дискуссий, уроков, презентаций, квестов, конференций, лекций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций;
- взаимодействие с другими учреждениями культуры, библиотеками всех систем и ведомств, творческими союзами, общественными структурами, учреждениями образования, структурными подразделениями администрации Пуровского района по осуществлению культурно-просветительских и социально-экономических программ;
- организация системы повышения квалификации работников Учреждения, предоставление возможности повышения квалификации сотрудникам Учреждения на курсах, семинарах, конференциях, творческих лабораториях, проводимых другими учреждениями, организациями;
- организация информационно-рекламной деятельности Учреждения;
- деятельность по работе с документами, поступающими от физических и юридических лиц (обследование документов, описание, переплет и т.д.);
- реставрационная деятельность;
- редакционно-издательская и полиграфическая деятельности;
- экспозиционно-выставочная деятельность;
- предоставление интерьеров Учреждения для фото-, кино- и видеосъемки;
- деятельность по изготовлению печатной и сувенирной продукции, документов, воспроизведенных на любых видах носителей, аудио-, видео-, кино- и аудиовизуальной продукции, которые изготовлены или приобретены за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- деятельность по реализации имущественных прав на результаты интеллектуальной деятельности, созданные в процессе осуществления деятельности Учреждения, в соответствии с законодательством РФ;
- рекламная деятельность;
- реализация товаров, в т.ч. реализация печатной, сувенирной продукции, билетов и т.д.



- организация работы информационно-познавательных групп (клубов) для всех возрастных категорий;
- организация и проведение семинаров, семинаров-практикумов, мастер-классов, методобъединений, библиотечных уроков, лекций, экскурсий и других информационно-познавательных мероприятий для всех возрастных категорий;
- организация предоставления правовой информации, правового консультирования, подготовка юридических документов;
- культурно-досуговая деятельность;
- деятельность на договорной основе и по контрактам;
- деятельность по предоставлению услуг (работ) с использованием информационных технологий и технических средств информатизации;
- иная, не запрещенная законодательством Российской Федерации, деятельность.

2.8. Содержание и конкретные формы деятельности, указанной в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего Устава, определяются локальными актами Учреждения в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе.

2.9. В рамках осуществления муниципального задания, сформированного в соответствии с основными видами деятельности, установленными пунктом 2.6. настоящего Устава, Учреждение оказывает услуги (выполняет работы), предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

В рамках осуществления видов деятельности, предусмотренных в пункте 2.7 настоящего Устава, Учреждение оказывает услуги, выполняет работы, не запрещенные законодательством РФ.

2.10. Учреждение по своему усмотрению вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к ее основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату на одинаковых при оказании однородных услуг условиях, в порядке, установленном федеральными законами.

2.11. Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальным заданием Учредителя деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг бесплатно.

2.12. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.13. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством требуется специальное разрешение – лицензия, возникает у Учреждения с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством.

### **3. ИМУЩЕСТВО, ФИНАНСОВАЯ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Имущество Учреждения, закрепленное за ним на праве оперативного управления, является собственностью муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа .

3.2. Учреждение без согласия муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа в лице Учредителя и Собственника имущества не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним



муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа, или приобретенным Учреждением за счет средств местного бюджета, выделенных на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.3. Источниками формирования имущества Учреждения, в том числе его финансовых активов, являются:

- 1) имущество, закрепленное муниципальным округом Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа за Учреждением на праве оперативного управления;
- 2) бюджетные поступления в виде субсидий;
- 3) имущество (в том числе земельные участки), переданное в установленном законодательством порядке Учреждению в постоянное (бессрочное) и безвозмездное пользование, предоставленное по договорам аренды;
- 4) средства, полученные Учреждением при осуществлении платной и иной приносящей доход деятельности, в том числе переданные Учреждению в виде дара, пожертвования или по завещанию;
- 5) добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- 6) иные источники, не запрещенные законодательством.

3.4. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- 1) эффективно использовать имущество, в соответствии с назначением имущества и уставными целями деятельности;
- 2) обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- 3) не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- 4) осуществлять текущий ремонт и капитальный ремонт имущества в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами Администрации Пуровского района.

3.5. Учреждение не имеет права совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления или на праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, а также имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению из местного бюджета, если иное не установлено законодательством РФ.

3.6. Доходы от платной и иной приносящей доход деятельности и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения, используются им для достижения целей, ради которых оно создано.

3.8. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, а также имущество, приобретенное Учреждением по договору или на иных основаниях, поступают в оперативное управление Учреждения в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для приобретения права собственности.

3.9. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания данного Учреждением, а также иных целей деятельности Учреждения, осуществляется в виде субсидий из местного бюджета в соответствии с законодательством РФ.



3.10. Объем и условия предоставления указанных субсидий устанавливается муниципальным округом Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа. Уменьшение объема субсидий, предоставляемой на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

3.11. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением муниципальным округом Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных муниципальным образованием Пуровский район на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

3.12. Учреждение вправе сдавать в аренду закрепленное за ним имущество в соответствии с законодательством РФ.

3.13. Контроль за целевым использованием и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель и (или) Собственник имущества в порядке, установленном муниципальными правовыми актами муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством РФ, муниципальными правовыми актами Администрации Пуровского района и настоящим Уставом.

4.2. Руководство Учреждением осуществляет директор, назначаемый на должность и освобожденный от должности Учредителем на основании трудового договора в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

4.3. Директор Учреждения на основе единоначалия осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, распорядительными документами Учредителя, настоящим уставом, условиями трудового договора.

4.4. К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа или Уставом Учреждения к компетенции Учредителя, иных исполнительных уполномоченных органов местного самоуправления.

4.5. Директор Учреждения:

- 1) действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления и во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами, а также от имени Учреждения заключает договоры и выдает доверенности, подписывает финансовые документы;
- 2) утверждает план финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период в порядке, утвержденном Учредителем;
- 3) утверждает структуру и штатное расписание Учреждения, а также положения о его структурных подразделениях;



4) в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности работников Учреждения, определяет их обязанности и заключает с ними трудовые договоры;

5) применяет в отношении работников Учреждения меры поощрения и налагает на них дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

6) утверждает правила внутреннего трудового распорядка, заключает коллективный договор, если решение о его заключении принято трудовым коллективом;

7) издает и утверждает приказы, распоряжения, положения, инструкции по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, а также дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;

8) распоряжается в установленном законодательством порядке имуществом и средствами Учреждения, обеспечивает эффективное использование ресурсов Учреждения для решения производственных и социальных задач;

9) осуществляет в установленном порядке меры по поддержанию и развитию материально-технической базы Учреждения, созданию необходимых условий для пользователей и работников Учреждения, несет ответственность за сохранность и надлежащее использование библиотечных ресурсов, а также иных собраний культурных ценностей и коллекций, зданий, сооружений, оборудования и другого имущества Учреждения;

10) обеспечивает привлечение квалифицированных кадров для выполнения целей Учреждения, формирует постоянные (временные) творческие коллективы, комиссии, рабочие группы, которые действуют в соответствии с утвержденными руководителем Учреждения положениями;

11) устанавливает порядок и обеспечивает условия работы с персональными данными работников Учреждения и несет персональную ответственность за их неразглашение;

12) обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов;

13) делегирует отдельные полномочия руководителям филиалов, своим заместителям;

14) выполняет другие функции, вытекающие из настоящего Устава, трудового договора и должностной инструкции, не противоречащие законодательству РФ.

4.6. В случае временного отсутствия директора Учреждения, его обязанности правовым актом Учредителя возлагаются на одного из работников Учреждения.

4.7. Исполняющие обязанности директора Учреждения действуют от имени Учреждения в пределах, делегированных им директором Учреждения полномочий, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

4.8. В соответствии с действующим законодательством РФ в Учреждении создаются и действуют общественные объединения, советы, комиссии и иные структуры, создаваемые трудовым коллективом.

4.9. Для решения важнейших вопросов деятельности Учреждения созывается общее собрание трудового коллектива Учреждения (далее – общее собрание).



4.10. Общее собрание созывается по мере необходимости. В работе общего собрания участвуют работники Учреждения. Общее собрание правомочно принимать решения, если в его работе участвуют представители не менее половины списочного состава работников Учреждения. Общее собрание принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов.

4.11. К компетенции общего собрания относится:

4.11.1 Обсуждение проекта и принятие решения о заключении коллективного договора Учреждения;

4.11.2 рассмотрение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

4.11.3 Принятие решения о выборе кандидатуры представителя трудового коллектива работников Учреждения;

4.11.4. Представление работников Учреждения к различным видам поощрений в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа.

4.12. Срок полномочий общего собрания – постоянно.

## 5. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Бухгалтерское обслуживание финансово-хозяйственной деятельности Учреждения осуществляет в соответствии с Федеральным законом от 06.12 2011 г. "О бухгалтерском учете" и законодательными актами Российской Федерации на основании договора о бухгалтерском обслуживании.

5.2. Полномочия по ведению бухгалтерского учета исполнения плановых назначений, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по бюджетным средствам, субсидиям на иные цели, средствам из внебюджетных источников, а также средствам полученным от приносящей доход деятельности, в том числе имущества Учреждения, его финансовых обязательств и их движения, а также хозяйственных операций, осуществляемых Учреждением в процессе организации всех видов деятельности, предусмотренных настоящим уставом Учреждения, обеспечение качественного выполнения обязательств по своевременной выплате заработной платы работникам обслуживаемого Учреждения и других обязательств переходят к исполнителю на основании договора о бухгалтерском обслуживании.

5.3. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- 1) устава Учреждения, в том числе внесенные в него изменения;
- 2) свидетельства о государственной регистрации Учреждения;
- 3) решения Учредителя о создании Учреждения;
- 4) решения Учредителя о назначении руководителя Учреждения;
- 5) положения о филиалах, представительствах Учреждения;
- 6) плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном Учредителем, и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- 7) годовой бухгалтерской отчетности Учреждения;
- 8) сведений о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;
- 9) муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ);



10) отчета о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ней муниципального имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном Учредителем, и в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности;

11) о стоимости услуг;

12) сведений о муниципальных правовых актах, устанавливающих цены (тарифы) на услуги либо порядок их установления;

13) кодекса профессиональной этики в соответствующей сфере деятельности.

5.4. Учреждение обеспечивает открытость и доступность вышеперечисленных документов, с учетом требований законодательства РФ о защите государственной тайны.

## **6. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. Для обеспечения Уставной деятельности Учреждение имеет право принимать следующие виды локальных актов: штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, положения, приказы, постановления, распоряжения, программы, планы, графики (работы, отпусков и т.д.), проекты, инструкции, технологические карты, регламенты, правила.

6.2. Локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения не могут противоречить законодательству Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативным локальным актам Администрации Пуровского района, настоящему Уставу.

## **7. ПРАВА УЧРЕДИТЕЛЯ**

7.1. К исключительной компетенции Учредителя относятся следующие вопросы:

7.1.1. формирование и утверждение муниципального задания для Учреждения, определение основных направлений деятельности Учреждения, утверждение годового отчета, плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и внесение в него изменений;

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

7.1.3. заключение с Учреждением соглашений о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидий на иные цели;

7.1.4. осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

7.1.5. утверждение Устава, утверждение изменений и дополнений в Устав Учреждения;

7.1.6. определение перечня особо ценного движимого имущества;

7.1.7. предварительное согласование крупных сделок Учреждения;

7.1.8. определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества;

7.1.9. установление соответствия расходованию денежных средств и использования иного имущества Учреждения целям, предусмотренным настоящим Уставом;



- 7.1.10. назначение руководителя Учреждения и заключение с ним трудового договора;
- 7.1.11. осуществление контроля за деятельностью Учреждения, в том числе контроля за финансово-хозяйственной деятельностью, выполнением муниципального задания, порядком оказания платных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 7.1.12. утверждение перечня, видов, стоимости и объемов оказания платных услуг населению;
- 7.1.13. осуществление иных функций и полномочий Учредителя, установленных законодательством Российской Федерации.

## **8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

- 8.1. Учреждение может быть реорганизовано в иное Учреждение в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.2. Решение о реорганизации Учреждения принимает его Учредитель.
- 8.3. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения или выделения.
- 8.4. Учреждение может быть реорганизовано в форме слияния или присоединения при условии, что эти Учреждения были созданы на базе имущества одного и того же собственника.
- 8.5. При реорганизации Учреждения (изменении организационно-правовой формы, типа) все документы (управленческие, финансово-хозяйственные и другие) передаются учреждению- правопреемнику.
- 8.6. Ликвидация Учреждения может осуществляться:
  - 8.6.1 по решению Учредителя;
  - 8.6.2 по решению суда в случае осуществления деятельности не соответствующей его уставным целям.
- 8.7. Учреждение считается прекратившим свое существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.
- 8.8. При реорганизации или ликвидации учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ**

- 9.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся по инициативе Учредителя либо директора Учреждения.
- 9.2. Новая редакция, изменения и дополнения в настоящий Устав утверждаются Учредителем, и подлежат государственной регистрации в порядке, установленном законодательством РФ.
- 9.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящий Устав, приобретают силу для третьих лиц с момента их государственной регистрации, а в случаях, установленных законом, с момента уведомления органа, осуществляющего государственную регистрацию, о таких изменениях.

## **10. УСЛОВИЯ ДОСТУПНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**



10.1. Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальным заданием деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности, в сферах, указанных в настоящем Уставе.

10.2. Доступ к фондам и услугам Учреждения осуществляется посредством оформления читательского формуляра и «Читательского билета» на основании документа, удостоверяющего личность пользователя (паспорт). «Читательский билет» выдается лично в руки пользователю.

10.3. Оформление доступа к фондам и услугам Учреждения детей до 14 лет осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность их законных представителей (паспорт).

10.4. Прошедшим регистрацию пользователям Учреждение предоставляет право:

-посещать структурные подразделения, входящие в состав Учреждения, согласно режиму их работы:

-получать полную информацию о составе фондов Учреждения через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

-получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

-получать во временное пользование печатные издания и иные материалы на дом (в отделах абонемента) или для пользования в читальном зале;

-участвовать в мероприятиях, проводимых Учреждением и его структурными подразделениями;

-пользоваться всеми видами библиотечно-библиографических услуг оказываемых Учреждением, включая дополнительные сервисные услуги, руководствуясь Прейскурантом дополнительных библиотечных и сервисных услуг для населения, оказываемых Учреждением.

10.5. Обслуживание пользователей Учреждения производится в следующих формах:

10.5.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания, осуществляющая выдачу документов для использования вне Учреждения на определенный срок и на определенных условиях.

10.5.2. Читальный зал - предоставление возможности пользоваться документами в помещении Учреждения.

10.5.3. Электронный читальный зал - выделенное для пользователя (пользователей) место (места), оборудованное автоматизированными компьютерными местами и предназначенное для работы с электронными ресурсами Учреждения или электронными фондами других библиотек.

10.6. Общий порядок организации обслуживания пользователей Учреждения, права и обязанности Учреждения и пользователей регламентируются Правилами пользования библиотекой, утвержденными в порядке, установленном законом Российской Федерации

## **11. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

11.1 Участниками деятельности Учреждения являются физические, юридические лица и работники Учреждения.

11.2 Взаимоотношения между участниками деятельности Учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности, приоритета общечеловеческих ценностей.



Применение методов физического и психического насилия по отношению к участникам не допускается.

11.3. Участники деятельности Учреждения имеют право, и им гарантируется:

11.3.1. общедоступность условий для удовлетворения общественных потребностей в сфере культуры;

11.3.2. охрана жизни и здоровья;

11.3.3. защита и уважение человеческого достоинства;

11.3.4. свобода совести и информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

11.3.5. удовлетворение потребности в эмоционально-личностном общении;

11.3.6. развитие творческих особенностей и интересов;

11.3.7. предоставление методических пособий.

11.4. Участники деятельности обязаны:

11.4.1. выполнять требования настоящего Устава в части, касающихся их обязанностей;

11.4.2. соблюдать режим работы Учреждения;

11.4.3. при нахождении в Учреждении, соблюдать правила вежливости с работниками и посетителями Учреждения.

11.5. Работники Учреждения имеют право:

11.5.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;

11.5.2. на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

11.5.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, на полную, достоверную информацию об условиях труда, проведение специальной оценки условий труда;

11.5.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

11.5.5. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, на предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней;

11.5.6. на ознакомление с жалобами и другими документами, содержащими оценку их работы, давать по ним объяснения;

11.5.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации. С этой целью Учреждение создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего и среднего профессионального образования а также повышения квалификации.

11.5.8. на участие в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

11.5.9. на возмещение вреда причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей;

11.5.10. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

11.5.11. на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, дополнительные льготы, предоставляемые работникам Учреждения;

11.5.12. на прохождении аттестации по занимаемой должности;



- 11.5.13. иметь полную информацию о работе Учреждения, о расходовании финансовых средств Учреждения;
- 11.5.14. вносить предложения по улучшению работы Учреждения, перспективы развития Учреждения;
- 11.5.15. заслушивать отчет директора о работе Учреждения не реже 1 раза в год на Общем собрании трудового коллектива Учреждения.
- 11.6. Работники Учреждения обязаны;
- 11.6.1. выполнять требования настоящего Устава;
- 11.6.2. соблюдать свои должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка установленные в Учреждении;
- 11.6.3. соблюдать инструкции по технике безопасности, охране и безопасности труда, пожарной безопасности, правила безопасности при угрозе террористического акта, инструкций по действия при чрезвычайных ситуациях.
- 11.6.4. обладать профессиональными навыками, постоянно их совершенствовать;
- 11.6.5. выполнять решения Общего собрания трудового коллектива Учреждения;
- 11.6.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 11.6.7. незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 11.6.8. контролировать деятельность участников, находящихся в непосредственном сотрудничестве.
- 11.7. Иные права и обязанности работников Учреждения, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и трудовым договором.
- 11.8. К трудовой деятельности в Учреждении с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- 11.9. Работник, в установленном законодательством РФ порядке, несет ответственность за:
- 11.9.1. реализацию не в полном объеме мероприятий в соответствии с утвержденным годовым планом Учреждения;
- 11.9.2. нарушение прав и свобод участников деятельности Учреждения;
- 11.9.3. неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин требований настоящего Устава и Правил внутреннего распорядка Учреждения, иных локальных актов Учреждения, приказов директора Учреждения, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;



11.9.4. нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных правил, правил безопасности при угрозе террористического акта, инструкций по действиям при чрезвычайных ситуациях;

11.10. Для работников Учреждения работодателем является Учреждение, руководителем которого является Директор.

11.11. Отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.

11.12. Прием на работу осуществляется директором Учреждения на основании личного заявления лица, поступающего на работу, оформляется приказом Директора на основании заключенного трудового договора.

11.12.1. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации.

11.12.2. При приеме на работу Директор Учреждения (уполномоченный представитель Учреждения или заведующий филиалом) проводит вводный инструктаж работника, знакомит его со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- приказами, инструкциями по технике безопасности, противопожарной безопасности, правилами безопасности при угрозе террористического акта; инструкциями по действиям при чрезвычайных ситуациях;
- иными документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

11.13. Заработная плата работнику Учреждения выплачивается в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы. Компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) и заработная плата выплачиваются в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда. Размеры, условия и порядок выплаты определяются Положением, принятым Общим собранием трудового коллектива и утвержденным приказом директора Учреждения.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Все вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Уставе регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.