

Приложение
к постановлению Администрации
Ирбейско-Санского муниципального
округа от 19.02.2026 № 246 -п

**УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«ИРБЕЙСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»**

с. Ирбейское
2026

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Ирбейская централизованная библиотечная система» (далее - учреждение) создано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и руководствуется в своей деятельности действующим законодательством и настоящим Уставом.

1.2. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.3. Учредителем учреждения является муниципальное образование Ирбейско-Саянский муниципальный округ в лице Администрации Ирбейско-Саянского муниципального округа. Функции и полномочия учредителя в отношении учреждения от имени Администрации Ирбейско-Саянского муниципального округа осуществляет Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации Ирбейско-Саянского муниципального округа (далее - учредитель, Управление культуры).

1.4. Официальное полное наименование учреждения: муниципальное бюджетное учреждение культуры «Ирбейская централизованная библиотечная система».

Сокращенное наименование учреждения: Ирбейская ЦБС.

1.5. Юридический адрес учреждения: 663650, Российская Федерация, Красноярский край, Ирбейско-Саянский муниципальный округ, с. Ирбейское, ул. Ленина, д. 55Б, помещение 3.

Место нахождения и почтовый адрес учреждения: 663650, Российская Федерация, Красноярский край, Ирбейско-Саянский муниципальный округ, с. Ирбейское, ул. Ленина, д. 55Б, помещение 3.

1.6. Учреждение является юридическим лицом со дня государственной регистрации, самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, имеет обособленное имущество на праве оперативного управления и лицевой счет, открываемый в органах казначейства, счета в банковских учреждениях, печать установленного образца, штамп, бланки со своим наименованием и иные реквизиты, может иметь самостоятельный баланс.

1.7. Для успешного выполнения функций и задач, учреждение взаимодействует с подведомственными Управлению культуры учреждениями и иными предприятиями, общественными некоммерческими организациями и гражданами.

1.8. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации 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 Российской Федерации.

1.9. Учреждение может быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Учреждение отвечает по своим обязательствам в пределах находящихся в его распоряжении денежных средств. Субсидиарную ответственность по обязательствам учреждения несет собственник закрепленного за ним имущества.

1.11. Для выполнения целей своей деятельности в соответствии с действующим законодательством учреждение имеет право создавать и ликвидировать по согласованию с учредителем свои филиалы.

Филиалы не являются юридическими лицами, наделяются имуществом учреждения, осуществляют свою деятельность на основании Положений, утверждаемых приказом директора. Руководители филиалов назначаются директором учреждения по согласованию с учредителем и действуют на основании приказа.

2. Структура учреждения

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

2.2. Учреждение имеет 33 филиала:

Центральная библиотека адрес: 663650, Россия, Красноярский край, Ирбейско-Саянский муниципальный округ, с. Ирбейское, ул. Ленина, д. 55 Б, помещение 3.

Детская библиотека адрес: 663650, Россия, Красноярский край, Ирбейско-Саянский муниципальный округ, с. Ирбейское, пер. Красноармейский, д. 7;

Агульская сельская библиотека, адрес: 663667, Россия, Красноярский край, Ирбейско-Саянский муниципальный округ, д. Агул, ул. Проточная, д. 23;

Александровская сельская библиотека, адрес: 663661, Россия, Красноярский край, Ирбейско-Саянский муниципальный округ, с. Александровка, ул. Мира, д. 49;

Березовская сельская библиотека, адрес: 663653, Россия, Красноярский край, Ирбейско-Саянский муниципальный округ, д. Березовка, ул. Центральная, д. 18;

Благовещенская сельская библиотека, адрес: 663667, Россия, Красноярский край, Ирбейско-Саянский муниципальный округ, с. Благовещенка, ул. Тракторная, д. 9 А;

Буинская сельская библиотека, адрес: 663653, Россия, Красноярский край, Ирбейско-Саянский муниципальный округ, д. Успенка, пер. Школьный, д. 1;

Верхне-Уринская сельская библиотека, адрес: 663664, Россия, Красноярский край, Ирбейско-Саянский муниципальный округ, с. Верхняя Уря, ул. 40 лет Октября, д. 38;

Степановская сельская библиотека, адрес: 663660, Россия, Красноярский край, Ирбейско-Саянский муниципальный округ, п. Степановка, ул. Центральная, д. 1 В;

Елисеевская сельская библиотека, адрес: 663664, Россия, Красноярский край, Ирбейско-Саянский муниципальный округ, д.Елисеевка, ул. 40 лет Октября, д.38;

Каменская сельская библиотека, адрес:663663, Россия, Красноярский край, Ирбейско-Саянский муниципальный округ, д. Каменка, ул. Центральная, д. 53;

Преображенская сельская библиотека, адрес:663663, Россия, Красноярский край, Ирбейско-Саянский муниципальный округ, д. Преображенка, ул. Мира, д. 34 А;

Маловская сельская библиотека, адрес: 663666, Россия, Красноярский край, Ирбейско-Саянский муниципальный округ, с.Маловка, ул. Школьная, д. 11 А;

Мельничная сельская библиотека, адрес: 663654, Россия, Красноярский край, Ирбейско-Саянский муниципальный округ, с. Мельничное, ул. Школьная, д. 12;

Михайловская сельская библиотека, адрес: 663664, Россия, Красноярский край, Ирбейско-Саянский муниципальный округ, д. Михайловка, ул. Ленина, д. 13;

Ивановская сельская библиотека, адрес: 663655, Россия, Красноярский край, Ирбейско-Саянский муниципальный округ, с. Ивановка, ул. Интернациональная, д. 2;

Новотроицкая сельская библиотека,адрес: 663650, Россия, Красноярский край, Ирбейско-Саянский муниципальный округ, д. Новотроицк, ул. Центральная, д. 24А;

Первомайская сельская библиотека, адрес: 663650, Россия, Красноярский край, Ирбейско-Саянский муниципальный округ, д. Первое Мая, ул. Центральная, д. 21;

Петропавловская сельская библиотека, адрес: 663654, Россия, Красноярский край, Ирбейско-Саянский муниципальный округ, с.Петропавловка1, ул. Советская, д. 18;

Изумрудновская сельская библиотека, адрес:663650, Россия, Красноярский край, Ирбейско-Саянский муниципальный округ, п. Изумрудный, ул. Гагарина, д. 23;

Новоалександровская сельская библиотека, адрес:663650, Россия, Красноярский край, Ирбейско-Саянский муниципальный округ, д. Ново-Александровка, ул. Октябрьская, д. 28;

Нагорновская сельская библиотека, адрес:663650, Россия, Красноярский край, Ирбейско-Саянский муниципальный округ, д. Нагорная, ул. Тракторная, д. 2А;

Стрелковская сельская библиотека, адрес: 663667, Россия, Красноярский край, Ирбейско-Саянский муниципальный округ, д. Стрелка, ул. Набережная, д. 40;

Тальская сельская библиотека, адрес: 663653, Россия, Красноярский край, Ирбейско-Саянский муниципальный округ, с. Талое, ул. Рабочая, д. 2А;

Тумаковская сельская библиотека, адрес: 663665, Россия, Красноярский край, Ирбейско-Саянский муниципальный округ, с.Тумаково, ул. Школьная, д. 11;

Николаевская сельская библиотека, адрес: 663665, Россия, Красноярский край, Ирбейско-Саянский муниципальный округ, д. Николаевка, пер. Школьный, д. 4;

Усть-Каначульская сельская библиотека, адрес: 663663, Россия, Красноярский край, Ирбейско-Саянский муниципальный округ, с.Усть-Каначуль, ул. Молодёжная, д. 11;

Усть-Ярульская сельская библиотека, адрес: 663663, Россия, Красноярский край, Ирбейско-Саянский муниципальный округ, с.Усть-Яруль, ул. Строительная, д. 1Д;

Хомутовская сельская библиотека, адрес: 663665, Россия, Красноярский край, Ирбейско-Саянский муниципальный округ, д. Хомутово, ул. Комсомольская, д. 9;

Чухломинская сельская библиотека, адрес: 663665, Россия, Красноярский край, Ирбейско-Саянский муниципальный округ, с.Чухломино, ул. Комсомольская, д. 1 А;

Юдинская сельская библиотека, адрес: 663650, Россия, Красноярский край, Ирбейско-Саянский муниципальный округ, с.Юдино, ул. Зеленая, д. 2Б;

Альгинская сельская библиотека, адрес: 663650, Россия, Красноярский край, Ирбейско-Саянский муниципальный округ, д.Альгинка, ул. Береговая, д. 12;

Коростелевская сельская библиотека, адрес: 663666, Россия, Красноярский край, Ирбейско-Саянский муниципальный округ, д. Коростелево, ул. Солнечная, д. 34А.

3. Функции Центральной библиотеки МБУК Ирбейская ЦБС

3.1. Центральная библиотека Ирбейской ЦБС (далее Центральная библиотека) в пределах обслуживаемой территории Ирбейско-Саянского округа является «головной библиотекой» для всех муниципальных библиотек Ирбейской ЦБС, её статус определяется Положением.

3.2. Основные функции Центральной библиотеки:

выполняет ключевые функции, являясь организационным и методическим центром для муниципальных библиотек Ирбейской ЦБС (постановка задач, методическое обеспечение, руководство, контроль);

анализирует и оценивает деятельность муниципальных библиотек Ирбейской ЦБС: оценка работы библиотек в целом, библиотечного фонда, качества обслуживания, социальной эффективности, удовлетворенности пользователей и т. д.;

определяет ключевые аспекты развития библиотечного дела в библиотеках Ирбейской ЦБС: цели, задачи, направления развития и конкретные меры по улучшению работы библиотек;

осуществляет процесс планирования, организации, контроля и распределения всех ресурсов (трудовые, финансовые, материально-технические, информационные) муниципальных библиотек, необходимых для устойчивого развития библиотек в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды;

взаимодействует с образовательными, культурными, научными и общественными организациями, а также с органами власти на всех уровнях с целью развития и повышения эффективности деятельности библиотек, а также для удовлетворения потребностей населения в информации, культуре и образовании в пределах обслуживания Ирбейской ЦБС;

координирует работу муниципальных библиотек по организации эффективного библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания населения; формирует единую систему организации библиотечного обслуживания населения; обеспечивает единство стандартов и методов обслуживания;

отвечает за обеспечение координации в вопросах планирования, учёта и отчётности; осуществляет сбор, анализ и обработку статистической информации о деятельности муниципальных библиотек в целом;

координирует работу по обучению и повышению квалификации, организует межбиблиотечные мероприятия с целью развития компетенций сотрудников муниципальных библиотек Ирбейской ЦБС;

осуществляет централизованное комплектование книжных фондов муниципальных библиотек Ирбейской ЦБС, проводит обработку поступающих документов (каталогизацию, классификацию, индексацию), организует работу по распределению поступающих и исключению (списанию) выбывающих документов, проводит суммарный и индивидуальный учёт всех изданий; отражает единые фонды библиотек в каталогах и картотеках (традиционных и электронных);

представляет интересы муниципальных библиотек Ирбейской ЦБС в отношениях с органами власти и другими организациями.

3.3. В пределах обслуживаемой территории Центральная библиотека формирует, хранит и предоставляет пользователям библиотеки наиболее полное универсальное собрание документов, организует взаимоиспользование библиотечных ресурсов, в том числе осуществляет функции межбиблиотечного абонементов, оказывает методическую помощь муниципальным библиотекам Ирбейской ЦБС.

4. Цели, задачи и виды деятельности Учреждения

4.1. Учреждение создано в целях обеспечения библиотечного обслуживания населения с учётом потребностей и интересов, различных социально-возрастных групп. Создание условий для реализации права граждан на свободный доступ к информации и повышение качества информационно-библиографических и библиотечных услуг посредством внедрения современных информационных технологий. Сохранения, накопления

и распространения знаний, памяти человечества в виде документов, как на традиционных, так и на нетрадиционных носителях информации.

4.2. Для достижения указанных целей учреждение выполняет следующие виды деятельности:

деятельность библиотек, всех видов, в том числе ведущих научную деятельность, читальных залов, залов для прослушивания, просмотрных залов, лекториев, планетариев, государственных архивов, предоставляющих услуги широкой публике или отдельным категориям пользователей (студентам, ученым, сотрудникам определенных учреждений и др.);

комплектование фондов библиотек Ирбейской ЦБС в соответствии с профилем комплектования по всем отраслям знаний изданиями на различных видах носителей информации;

формирование фонда краеведческих и местных документов, в том числе на основе обязательного экземпляра; оцифровка, предоставление доступа к краеведческим изданиям;

обеспечение учёта, хранения, использования библиотечного фонда Учреждения;

изучение библиотечного фонда и потребности граждан в документах и информации;

научная и библиографическая обработка всех видов поступающих документов в соответствии с действующими стандартами в области библиотечного дела;

раскрытие библиотечного фонда учреждения с помощью системы каталогов и картотек на различных носителях информации, формирование электронных библиотек и баз данных, организация доступа к ним, в том числе с помощью сети Интернет;

предоставление в электронном виде доступа к региональным, российским, иностранным информационным ресурсам с соблюдением требования законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, отражающих знания человечества и имеющих, прежде всего отношение к России, её национальным интересам;

создание источников библиографической, реферативной и обзорно-аналитической информации, в том числе ретроспективной;

подготовка научно-вспомогательной и популярной библиографии;

автоматизация библиотечно-библиографических и информационных процессов;

библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей, путём обеспечения доступа пользователей к библиотечным фондам с предоставлением полной информации о составе библиотечных фондов Учреждения;

предоставление во временное пользование библиотечных фондов через абонементы, читальные залы, иные специализированные подразделения, услуги межбиблиотечного абонемента и электронной доставки документов;

организация библиотечного обслуживания населения населённых пунктов, микрорайонов, не имеющих стационарных библиотек, путём создания пунктов

внестационарного обслуживания (библиотечный пункт, пункт выдачи книг, коллективный абонемент, передвижная библиотека, внестационарный читальный зал, книгоношество);

разработка и внедрение комплексных программ по основным направлениям библиотечного обслуживания населения, социокультурное проектирование;

разработка и внедрение инновационных проектов, программ чтения и развития читательской деятельности с учётом возрастных особенностей и индивидуальных возможностей пользователей;

организация просветительской и культурно-досуговой деятельности с использованием различных форм и направлений работы. Внедрение современных форм обслуживания читателей, новых электронных услуг библиотек;

организация и проведение научных, культурно-просветительских и образовательных мероприятий в установленной сфере деятельности (в том числе конференций, семинаров, форумов и др.);

организация деятельности клубных формирований: любительских объединений, клубов, студий, групп, лекториев, кружков по интересам, в рамках уставной деятельности;

организация центров правовой информации, центров творческого чтения, медиатек и др.;

оказание помощи пользователям в овладении информационной и компьютерной грамотностью;

осуществление экспозиционно-выставочной деятельности, организация экскурсионного обслуживания;

осуществление издательской и полиграфической деятельности;

продвижение интеллектуальной продукции и услуг учреждения, в том числе средствами библиотечной рекламы;

ведение исследовательской деятельности в области библиотечного дела, библиографии, книжного дела и других смежных областях, проведение мероприятий по изучению общественного мнения о состоянии библиотечного обслуживания;

организационно-методическое управление структурными подразделениями сотрудниками Центральной библиотекой Ирбейской ЦБС, в том числе ведение мониторинга и статистического учёта деятельности структурных подразделений, организация повышения квалификации библиотечных кадров учреждения;

проведение семинаров, творческих лабораторий, стажировок, конференций по повышению квалификации библиотечных работников;

организация социального партнёрства с государственными, муниципальными, частными, общественными организациями, частными лицами;

участие в формировании и реализации муниципальной библиотечной политики, участие в создании программных документов развития культуры, библиотечного дела, научно-обоснованной нормативной базы библиотечной деятельности, подготовка научно-практических разработок, направленных

на повышение качества работы учреждения;

участие в установленном порядке в федеральных, региональных, муниципальных и иных целевых программах в сфере развития библиотек;

организация и участие в фестивалях, конкурсах, конференциях и иных профессиональных мероприятиях федерального, регионального, муниципального уровней;

сотрудничество с центральными муниципальными российскими библиотеками, всероссийскими, региональными, профессиональными и общественными организациями.

подбор специализированных или неспециализированных документов - составление каталогов;

выдачу и хранение книг, карт, периодических изданий, фильмов, грампластинок, магнитных лент, произведений искусств и т.п.;

поиск требуемой информации и т.п.;

сбор, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда;

организация библиотечного, библиографического и информационного обслуживания физических и юридических лиц;

создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации;

постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения и учета потребностей;

обеспечение сохранности документного фонда, пожарной безопасности, иной защиты;

комплектование, обработка и организация хранения и использования универсального документного фонда, отвечающего требованиям содержательного, видового (книги, периодика, фоно-, аудио- и видеофонды, документы на электронных носителях информации), хронологического, лингвистического разнообразия и достаточной полноты;

обслуживание индивидуальных пользователей, коллективных абонентов, предоставление основного и дополнительного набора библиотечных, библиографических и информационных услуг и продукции, обеспечение альтернативных условий и режима пользования ими;

вовлечение военнослужащих (в том числе добровольцев, мобилизованных граждан), принимающих участие (участвующих) в специальной военной операции, иных вооруженных конфликтах и боевых действиях в социально-полезную деятельность и оказание содействия в их адаптации и участии досуговых мероприятиях;

осуществление информационного обслуживания (в т.ч. на договорных началах) органов муниципальной власти и управления, информационное обеспечение окружных, социально-комплексных, культурно-образовательных программ и проектов;

оказание методической помощи библиотекам различных форм собственности и организационно-правовых форм на территории Ирбейско-Саянского муниципального округа (организация семинаров, консультаций);

организация досуговых мероприятий, ведение выставочной и рекламной деятельности;

осуществление иной деятельности, в результате которой сохраняются, создаются, распространяются культурные ценности.

4.3. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, в том числе приносящие доход, не относящиеся к основным видам деятельности учреждения, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано.

Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение учреждения.

Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется законодательством, учреждение может заниматься только на основании специального разрешения (лицензии).

5. Права и обязанности Учреждения

5.1. Учреждение имеет право:

осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах.

По согласованию с учредителем определять содержание и конкретные виды своей деятельности в соответствии с целями, предметом деятельности, определяемыми действующими законодательными актами, настоящим Уставом.

Заключать договоры с учреждениями, организациями, предприятиями и физическими лицами на предоставление работ и услуг в соответствии с видами деятельности учреждения, предусмотренными настоящим Уставом.

Оказывать платные услуги населению в соответствии с действующим законодательством.

Учреждение обладает исключительным правом использовать собственную символику в рекламных и иных целях.

Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.2. Учреждение обязано:

разрабатывать и представлять на согласование учредителю перспективные планы работы, финансовые и статистические отчеты, планы финансово-экономической деятельности (ФХД) и иные документы, закрепленные в нормативно-правовых актах.

Обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный работнику увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья,

связанным с исполнением им трудовых обязанностей.

Нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, расчетных обязательств, за нарушение правил хозяйствования, установленных законодательством Российской Федерации.

6. Финансы и имущество учреждения

6.1. Имущество учреждения является муниципальной собственностью и передается учреждению на правах оперативного управления в пределах ограничений, указанных в настоящем Уставе и договоре на право оперативного управления.

6.2. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления муниципальным имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и договором о закреплении имущества за муниципальным учреждением.

6.3. Имущество учреждения составляют основные фонды и оборотные средства, а также иные ценности, стоимость которых отражается на самостоятельном балансе учреждения.

6.4. Источником формирования имущества и денежных средств учреждения являются:

- бюджетные и внебюджетные средства;
- выручка от реализации товаров, работ, услуг;
- имущество, закрепляемое за учреждением, на праве оперативного управления;

- безвозмездные и благотворительные взносы, пожертвования организаций и граждан;

- другие, не запрещенные законом поступления.

Поступления средств из внебюджетных источников не являются основанием для уменьшения бюджетных ассигнований от учредителя.

6.5. Учреждение не вправе вносить в качестве залога, заклада, совершать любые другие сделки с основными фондами, возможным следствием которых является отчуждение их в пользу третьих лиц.

6.6. Имущество, приобретенное за счет доходов от приносящей доход деятельности, включается в состав имущества, учитываемого на балансе учреждения в установленном порядке. Это имущество в правовом отношении приравнивается к другому имуществу, закрепленному за учреждением на праве оперативного управления. Ведение учета доходов и расходов дополнительных видов деятельности должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством, Бюджетным кодексом, Уставом учреждения.

6.7. Учреждение изымает документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

6.8. Учреждение готовит предложения по ценам и тарифам на платные услуги и утверждает их в установленном законом порядке.

6.9. Доход от платных услуг, оказываемых юридическим и физическим лицам, направляется на финансирование деятельности учреждения, развитие уставной деятельности, расширение услуг пользователям и стимулирование труда работников учреждения. Доходы, полученные от платных услуг, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

6.10. При осуществлении права оперативного управления имуществом учреждение обязано:

6.11. Эффективно использовать имущество.

6.12. Обеспечить сохранность и использование имущества строго по целевому назначению.

6.13. Не допускать ухудшения технического состояния имущества (требование не распространяется на ухудшение, связанное с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации).

6.14. Осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества в пределах выделенных средств.

6.15. Имущество учреждения, закрепленное на праве оперативного управления, может быть изъято полностью или частично учредителем в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.16. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения осуществляется в соответствии с утвержденным планом финансово-экономической деятельности (ФХД).

6.17. Учреждение строит работу с другими учреждениями, организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров и соглашений.

7. Порядок управления Учреждением

7.1. Управление учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

7.2. Руководителем учреждения является директор, который назначается на должность и освобождается от должности учредителем и несет ответственность за деятельность учреждения.

7.3. Директор действует на основе законодательства Российской Федерации, настоящего Устава и трудового договора.

7.4. Директор осуществляет текущее руководство деятельностью учреждения, подотчетен Учредителю.

7.5. Срок полномочий, права и обязанности директора учреждения устанавливаются трудовым договором в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6. К функциям и полномочиям учредителя относится:

назначение на должность и освобождение от должности директора

учреждения;

осуществление прав и обязанностей работодателя, установленных трудовым законодательством, в отношении директора учреждения;

осуществление ведомственного контроля, за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в учреждении;

принятие в случаях, установленных законом, решения об одобрении сделок с участием учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;

уведомление органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц, о принятии решения о ликвидации учреждения;

определение предельно допустимых значений просроченной кредиторской задолженности учреждения;

осуществление ежемесячного мониторинга кредиторской задолженности и просроченной кредиторской задолженности;

формирование перечня подведомственных ему распорядителей и получателей бюджетных средств;

ведение реестра расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

осуществление планирования соответствующих расходов бюджета, составление обоснования бюджетных ассигнований;

составление, утверждение и ведение бюджетной росписи, распределение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств и исполнение соответствующей части бюджета;

внесение предложений по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств;

внесение предложений по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;

формирование и утверждение муниципальных заданий; обеспечение контроля, за соблюдением получателями субвенций, межбюджетных субсидий и иных субсидий, условий, установленных при их предоставлении;

другие функции учредителя в соответствии с нормативно-правовыми актами.

7.7. Директор выполняет следующие функции и обязанности по организации, обеспечению деятельности учреждения:

осуществляет общее руководство деятельностью учреждения;

представляет учреждение во взаимоотношениях с органами местного самоуправления, должностными лицами, организациями гражданам;

обладает правом первой подписи финансовых документов, определяет круг лиц, которым предоставляется право первой, второй подписи финансовых документов, закрепляет за ними это право в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

без доверенности действует от имени учреждения, представляет его во всех учреждениях, предприятиях и организациях, в судах и иных органах, как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами;

заключает в установленном порядке государственные контракты (иные гражданско-правовые договоры), связанные с обеспечением функционирования учреждения и отвечающие предмету, целям и видам деятельности учреждения.

от имени учреждения распоряжается бюджетными средствами в соответствии с доведенными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

открывает лицевые счета в органах Федерального казначейства по Красноярскому краю;

обеспечивает составление, утверждение и ведение плана финансово-экономической деятельности в соответствии с порядком, определенным муниципальными правовыми актами;

выдает доверенности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

от имени учреждения подписывает иски, заявления, жалобы и иные обращения, направляемые в судебные учреждения, издает приказы по вопросам организации деятельности учреждения, подписывает служебные документы учреждения, визирует служебные документы, поступившие в учреждение;

представляет учредителю предложения о внесении изменений в устав учреждения;

разрабатывает и утверждает приказом учреждения по согласованию с учредителем и финансовым органом муниципального образования, штатное расписание учреждения в пределах объема бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда на текущий финансовый год;

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, назначает на должность и освобождает от должности работников учреждения, заключает и прекращает трудовые договоры с работниками;

применяет в отношении работников учреждения меры поощрения и привлекает их к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

утверждает локальные акты учреждения, в том числе:

правила внутреннего трудового распорядка;

положения о структурных подразделениях;

должностные инструкции работников;

издает приказы по вопросам организации деятельности учреждения, дает поручения и указания работникам учреждения обязательные для исполнения;

осуществляет контроль за исполнительской и трудовой дисциплиной в учреждении;

на время отсутствия директора Учреждения (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его обязанности возлагаются на специалиста.

Назначение исполняющего обязанности директора учреждения производится Учредителем;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации в целях организации деятельности учреждения.

8. Отчетность и контроль

8.1. Учреждение представляет соответствующим органам финансовую и статистическую отчетность в установленном законодательством порядке.

8.2. Учреждение несет ответственность перед учредителем за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества и целевое использование денежных средств.

8.3. Контроль, за использованием имущества, закрепленного за учреждением, осуществляет учредитель и (или) уполномоченный учредителем соответствующий орган по управлению муниципальным имуществом.

8.4. Учредитель по мере необходимости осуществляет проверки деятельности учреждения, их результаты доводит до учреждения и принимает соответствующие меры.

9. Хранение документов учреждения

9.1. Учреждение обязано хранить следующие документы:

учредительные документы учреждения, а также изменения и дополнения, внесенные в учредительные документы учреждения и зарегистрированные в установленном порядке;

решения учредителя о создании учреждения и об утверждении перечня имущества, передаваемого учреждению в оперативное управление или безвозмездное пользование, а также иные решения, связанные с деятельностью Учреждения;

документ, подтверждающий государственную регистрацию учреждения;

внутренние документы учреждения;

положения о филиалах и представительствах учреждения;

иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

9.2. Учреждение хранит документы, предусмотренные пунктом 9.1 настоящего Устава, по месту нахождения его директора.

9.3. При ликвидации учреждения документы, предусмотренные пунктом 9.1 настоящего Устава, передаются на хранение в архив в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10. Реорганизация и (или) ликвидация учреждения

10.1. Деятельность учреждения прекращается по решению учредителя, а так же по решению суда, по основаниям и в порядке, установленном

действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Учредитель в течение трех рабочих дней, после даты принятия решения о ликвидации учреждения, обязан сообщить, в письменной форме, об этом в уполномоченный орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, для внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц, записи о том, что учреждение находится в стадии ликвидации, а также опубликовать сведения о принятии данного решения порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.3. Учредитель создает ликвидационную комиссию и устанавливает порядок и сроки ликвидации учреждения.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами учреждения.

Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого учреждения выступает в суде.

Ликвидационная комиссия публикует в средствах массовой информации, в которых опубликовываются данные о государственной регистрации юридического лица, сообщение о ликвидации учреждения и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами, принимает меры по выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также уведомляет в письменной форме кредиторов о ликвидации учреждения.

Ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный и ликвидационный балансы и представляет их учредителю.

10.4. Требования кредиторов ликвидируемого учреждения удовлетворяются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Имущество учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам учреждения, передается ликвидационной комиссией учредителю.

Если ликвидационной комиссией установлена недостаточность имущества учреждения для удовлетворения всех требований кредиторов, ликвидационная комиссия обязана обратиться в арбитражный суд с заявлением о банкротстве учреждения.

Ликвидация учреждения считается завершенной, а учреждение прекратившим существование после внесения сведений о его прекращении в единый государственный реестр юридических лиц в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц.

10.5. Учреждение может быть реорганизовано в случаях и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Реорганизация учреждения может быть осуществлена в форме:

- слияния двух или нескольких учреждений;

- присоединения к учреждению одного учреждения или нескольких учреждений соответствующей формы собственности;

- разделения учреждения на два учреждения или несколько учреждений

соответствующей формы собственности;

выделения из учреждения одного учреждения или нескольких учреждений соответствующей формы собственности.

Изменение типа учреждения не является ее реорганизацией. При изменении его типа в учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

Изменение типа учреждения в целях создания автономного учреждения осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

10.6. При реорганизации учреждения вносятся необходимые изменения в Устав и единый государственный реестр юридических лиц. Реорганизация влечет переход прав и обязанностей учреждения к его правопреемникам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации юридических лиц, создаваемых в результате реорганизации.

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 учреждения.

10.7. При прекращении деятельности учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам). При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются на хранение в муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив Ирбейского района», передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств учреждения в соответствии с законодательством об архивном деле.

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

11. Заключительные положения

11.1. Изменения и дополнения к Уставу утверждаются учредителем и подлежат регистрации в установленном порядке.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
на 102 листах
Глава Ирбейско-Саянского
округа Сластенов А.М.
20 г.