

СОГЛАСОВАНО

«18» апреля 2022г.

Начальник Управления  
муниципального имущества и земельных  
ресурсов г. Владикавказ

  
М.М.Сикоев



УТВЕРЖДАЮ

«18» апреля 2022г.

Начальник *пр.ч.к.д.з. №1205*  
Управления культуры  
АМС г. Владикавказ

*18.04.22г.*  
Р.В.Марзоев



## УСТАВ

**Муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Централизованной библиотечной системы г. Владикавказ»**

Исп. З.Т. Цахилова  
Тел.: 51-38-62

Владикавказ 2022

## 1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры Централизованная библиотечная система г. Владикавказа, в дальнейшем именуемое «Учреждение» создано в соответствии с Постановлением Главы АМС г. Владикавказа №1465 от 30 августа 2011г. «О создании муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система г. Владикавказа»

1.2. Наименование Учреждения: полное – Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система г. Владикавказа», сокращенное наименование – «МБУК ЦБС г. Владикавказа»;

1.3. Учредителем Учреждения от имени муниципального образования г. Владикавказа является АМС г. Владикавказа в лице Управление культуры «далее - Учредитель». Функции и полномочия Собственника имущества осуществляет Управление муниципального имущества и земельных ресурсов г.Владикавказа;

1.4. Учреждение является некоммерческой организацией, осуществляющей библиотечную, библиографическую и информационную деятельность.

1.5. Организационно-правовая форма Учреждения: муниципальное учреждение, тип учреждения – бюджетное;

1.6. Учреждение является самостоятельным юридическим лицом, имеет обособленное имущество, круглую печать со своим наименованием, штампы и бланки со своим наименованием, иные необходимые реквизиты.

1.7. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства в порядке установленном законодательством РФ.

1.8. Муниципальные задания для Учреждения в соответствии предусмотренными настоящим Уставом его основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

1.9. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность, 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 отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением

Собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за счет выделенных собственником имущества средств, а также недвижимого имущества.

Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

1.11. Права юридического лица у Учреждения возникают с момента его государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц в г.Владикавказ;

1.12. Местонахождение Учреждения: РСО-Алания, 362035, г. Владикавказ, пр. Коста, 283 «в».

Место нахождения Учреждения (место государственной регистрации): РСО-Алания, г.Владикавказ, пр.Коста 283 «в». Почтовый адрес: 362035, г.Владикавказ пр.Коста 283 «в».

1.13. Структура Учреждения: Учреждение имеет следующие филиалы (филиалы без права юридического лица):

Центральная городская библиотека (сокращенное наименование - ЦГБ)	пр. Коста, 283 «в»
Библиотека - филиал №1	ул. Ватутина,53
Библиотека - филиал №2	ул. Кырджалийская,29
Библиотека - филиал №3	ул. Морских Пехотинцев,5
Библиотека - филиал №4	пр. Коста,92
Нотно – музыкальная библиотека - филиал №9	ул. Тамаева,27
Библиотека - филиал №10	п. Южный, ул. Защитников Осетии,1
Библиотека - филиал №13	п. Заводской,10 линия,2
Детская библиотека - филиал №15	ул. Толстого,55
Детская Библиотека - филиал №18	ул. Metallургов,13
Детская Библиотека - филиал №19	ул. Кольбуса,39
Детская Библиотека - филиал №20	ул. Леонова,11/3
Детская Библиотека - филиал №21	ул. Московская,37

1.14.Центральная городская библиотека является методическим и координирующим центром для всех библиотек Учреждения.

1.15. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», утв. ВС РФ от 09.10.1992 № 3612-1, Конституцией РСО – Алания, Законами РФ и РСО – Алания, решениями Собрания представителей г. Владикавказ, постановлениями и распоряжениями администрации местного самоуправления г. Владикавказа, приказами Управления культуры АМС г. Владикавказа, настоящим Уставом и локальными актами (приказами) Учреждения.

## **2. Предмет, цели, задачи и виды деятельности Учреждения**

2.1. Предметом деятельности Учреждения является предоставление муниципальных услуг в сфере библиотечного дела - организация библиотечного обслуживания населения города Владикавказа, комплектование и обеспечение сохранности библиотечного фонда.

2.2. Учреждение создано в целях обеспечения условий для реализации права граждан различных социальных и возрастных групп с учетом их потребностей и интересов на свободный доступ к библиотечно-библиографическим ресурсам.

2.3. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности определенными законодательством РФ и РСО – Алания, правовыми актами муниципального образования и муниципальным заданием, связанными с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности.

2.4. Задачами Учреждения являются:

- оказание муниципальных услуг: библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей;
- обеспечение доступности библиотечных услуг и библиотечных фондов для граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии;
- формирование библиотечного фонда с учетом потребностей и запросов населения, обеспечение его сохранности;

- формирование библиотечной и информационной инфраструктуры на территории города, расширение контингента пользователей библиотек, совершенствование методов работы с различными категориями пользователей;

- содействие образованию и воспитанию населения, повышение его культурного уровня;

- привитие пользователям навыков информационной культуры.

2.5. Для достижения установленных настоящим уставом целей и реализации перечисленных задач Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- формирование фонда в соответствии с профилем структурных подразделений и учетом «Федерального списка экстремистских материалов»;

- учёт, комплектование, хранение, использование и обработка документов, входящих в библиотечный фонд, обеспечение сохранности библиотечных фондов;

- предоставление документов фонда пользователям во временное пользование через абонементы, в читальных залах, специализированных отделах Учреждения (в том числе через систему внутрисистемного книгообмена и межбиблиотечного абонемента, удаленного доступа). Порядок обслуживания пользователей определяется «Правилами пользования «МБУК ЦБС г.Владикавказа» от 20.01.2021г., утвержденными директором Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- определять сумму залога при записи на абонемент, предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, предусмотренных правилами пользования библиотеками;

- библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотек в стационарных условиях, вне стационара и удалённо через сеть Интернет

- оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;

- участие в реализации государственных и муниципальных программ развития библиотечного дела;

- компьютеризация и информатизация библиотечных процессов;

- мониторинг потребностей пользователей;

- организация и проведение массовых мероприятий: литературных вечеров, встреч, конференций, лекций, фестивалей, конкурсов, и иных культурных акций, организация читательских любительских клубов и объединений по интересам;

- осуществление экспозиционно-выставочной и издательской деятельности;

- оказание библиотекам всех систем и ведомств города методической помощи в библиотечной деятельности, содействие внедрению в практику их работы современных библиотечных информационных технологий, передового опыта;

- организация системы повышения квалификации библиотечных кадров;

- организация социального партнерства с государственными, муниципальными, частными, общественными организациями, частными лицами в целях улучшения качества библиотечного обслуживания населения

- взаимодействие с другими учреждениями культуры, творческими союзами, общественными структурами, органами местной власти по осуществлению культурно-образовательных, социально-экономических программ;

- осуществление научно-методической деятельности;

- предоставление гражданам дополнительных библиотечных и сервисных услуг, согласно «Перечня» к Положению «О платных услугах «МБУК ЦБС г. Владикавказа» предоставляемых физическим и юридическим лицам» от 17.07.2013г., которые могут меняться в зависимости от спроса населения;

- иная деятельность, не запрещенная действующим законодательством.

#### 2.6. Виды деятельности, приносящие доход:

- выдача документов из фонда читального зала согласно «Положению о ночном абонементе» от 11.02.2011г.;

- поиск и предоставление информации в БД «Гарант», «КонсультантПлюс», «Интернет»;

- ксерокопирование материалов (формат А3, А4);

- сканирование и обработка изображения

- цветная печать материалов;

- ламинирование документов;

- набор и копирование текста на диск;

- набор и редактирование текста на компьютере;

- распечатка текста, материала на бумаге, фотобумаге;

- отправка сообщения по электронной почте;

- предоставление рабочего места с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», компьютерной техники во временное пользование;

- организация и проведение платных форм культурно-просветительской информационной деятельности;

- сдача помещений в аренду;
- иные виды деятельности, не запрещенные законодательством, при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности и содействует достижению целей Учреждения.

2.7. Платные формы деятельности Учреждения не являются предпринимательскими, доход от них полностью идет на развитие и достижение целей, ради которых оно создано.

### **3. Имущество и финансовая и хозяйственная деятельность**

3.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью.

Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с его назначением, настоящим Уставом, законодательством Российской Федерации.

Земельные участки, необходимые Учреждению для выполнения своих уставных задач, предоставляются ему на праве постоянного (бессрочного) пользования. Учреждение владеет и пользуется земельными участками в соответствии с целями, предусмотренными Уставом Учреждения.

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

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно.

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

В случае сдачи в аренду в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Уставом недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение, содержание такого имущества Учредителем не осуществляется.

3.3. В отношении закрепленного имущества Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;

- обеспечивать сохранность и использовать имущество строго по целевому назначению;

- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества с возможным его улучшением в пределах выделенного финансирования.

3.4. Источниками формирования имущества Учреждения, в т.ч. финансовых ресурсов, являются:

- имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления или приобретенное Учреждением за счет средств выделенных Учредителем на приобретение этого имущества;

- средства, выделяемые Учредителем в рамках финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

- целевые средства от бюджетов других уровней;

- средства от платных (сервисных) услуг предусмотренные настоящим Уставом;

- иные источники, не запрещенные действующим законодательством РФ.

3.5. Списание пришедшего в негодность имущества производится в порядке, установленном законодательством РФ и муниципальными правовыми актами г. Владикавказа.

3.6. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из городского бюджета с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением, расходов на уплату налогов.

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

#### **4. Управление Учреждением**

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством РФ и настоящим Уставом. Управление Учреждением осуществляется на основе единоначалия.

4.2. К исключительной компетенции Учредителя в области управления Учреждением относятся:

- утверждение Устава Учреждения, внесение в него изменений и дополнений;



- формирование и утверждение муниципального задания для учреждения в соответствии с предусмотренной его Уставом основной деятельностью;
- назначение руководителя Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним.
- вопросы изменения структуры Учреждения, создания и закрытия филиалов;
- согласование штатного расписания;
- осуществление иных функций и полномочий Учредителя, в соответствии с целями и задачами установленных федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации

4.3. Исполнительным органом является Руководитель Учреждения – директор. Директор осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения. Назначение и увольнение директора Учреждения осуществляется Учредителем, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В период временного отсутствия директора Учреждения его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом Учредителя.

#### 4.4. Руководитель:

- организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения и в своей деятельности подотчетен Учредителю;
- действует без доверенности от имени Учреждения;
- представляет интересы Учреждения в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, судах и других органах;
- выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения;
- заключает договоры в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- утверждает штатное расписание по согласованию с Учредителем, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения, внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения, издает приказы и распоряжения, действующие в рамках Учреждения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- назначает на должность и освобождает от должности работников Учреждения, заключает с ними трудовые договора;
- открывает в банках расчетные и другие счета;

- предоставляет запрашиваемую информацию и отчетность по установленным формам Учредителю;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения;
- несет ответственность за выполнение возложенных на Учреждение задач;
- планирует, организует и контролирует деятельность Учреждения;
- обеспечивает сохранность имущества и других материальных ценностей, находящихся в оперативном управлении Учреждения;
- организует выполнение муниципального задания;
- планирует и контролирует поступление и расходование средств, полученных от иной приносящей доход деятельности;
- выполняет функции и обязанности, вытекающие из настоящего Устава, трудового договора и должностной инструкции.

## **5. Трудовые отношения Учреждения**

5.1. Коллектив «МБУК ЦБС г. Владикавказа» представляют все лица (сотрудники), участвующие в деятельности «МБУК ЦБС г. Владикавказа» на основе трудового договора.

5.2. Коллектив участвует в управлении Учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Уставом.

5.3. Трудовые отношения работников Учреждения регулируются Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка в библиотеках Учреждения, должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

5.4. Работники Учреждения, в трудовые обязанности которых входит хранение материальных ценностей и имущества, несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Работники Учреждения подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается действующим законодательством РФ и утвержденным Положением Учреждения об аттестации.

5.6. Учреждение обеспечивает своим работникам гарантированный действующим законодательством РФ минимальный размер заработной платы, социальное и медицинское страхование и иные меры социальной защиты.

#### 5.7. Работники Учреждения имеют право:

- знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед ними задач;
- принимать участие в работе семинаров, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности;
- повышать квалификацию в соответствии с существующими нормами.

#### 5.8. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать интересы Учреждения и выполнять поставленные перед ними задачи;
- составлять планы и отчеты в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений;
- своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора Учреждения;
- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии.
- выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством РФ, Уставом Учреждения, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, инструкциями Учреждения.

### **6. Изменение типа, реорганизация и ликвидация Учреждения**

6.1. Реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляется в случае и порядке, которые предусмотрены Гражданским Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке установленном администрацией местного самоуправления г.Владикавказа;

6.2. Решение о Реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) или ликвидация Учреждения производится Учредителем совместно с Управлением муниципальным имуществом и земельными ресурсами АМС г. Владикавказа, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. При прекращении деятельности «МБУК ЦБС г. Владикавказа» все документы (управленческие, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам). При отсутствии правопреемника документы постоянного характера передаются на хранение в архив Учредителя.

## 7. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав

7.1. Вносимые в настоящий Устав изменения и дополнения, а также новая редакция Устава утверждаются Учредителем.

7.2. Изменения и дополнения в настоящий Устав вступают в силу с момента их государственной регистрации, в установленном законом порядке.

Директор «МБУК ЦБС г. Владикавказ»



  
З.Т. Цахилова