

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления
по имуществу и земельным
отношениям администрации
муниципального образования
Славянский район

« 3 » сентября 2017 г.
А.В. Сороколет



УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования
Славянский район

« 10 » сентября 2017 г.
Р.И. Синяговский



7530287А
(МРЧ)

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления культуры
администрации муниципального
образования Славянский район

« 10 » сентября 2017 г.
Т.И. Черноусова



УСТАВ

Муниципального автономного учреждения культуры
«Славянская межпоселенческая центральная библиотека»
муниципального образования Славянский район

г. Славянск-на-Кубани
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Муниципальное автономное учреждение культуры «Славянская межпоселенческая центральная библиотека» муниципального образования Славянский район, в дальнейшем именуемое - Библиотека, создано постановлением главы администрации муниципального образования Славянский район от 01 февраля 2007 года № 27 «О создании муниципального учреждения культуры Славянская межпоселенческая центральная библиотека».

1.2. Наименование Библиотеки:

Полное: муниципальное автономное учреждение культуры «Славянская межпоселенческая центральная библиотека» муниципального образования Славянский район;

Сокращенное: МАУК «Славянская МЦБ».

1.3. Библиотека является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере библиотечного дела, учредителем и собственником имущества которой является муниципальное образование Славянский район.

1.4. Функции и полномочия учредителя и собственника Библиотеки осуществляет Администрация муниципального образования Славянский район.

1.5. Библиотека является юридическим лицом и от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.6. Местонахождение Библиотеки:

Юридический адрес: 353567, Россия, Краснодарский край г. Славянск - на -Кубани, ул. Набережная, 13.

Фактический адрес: 353567, Россия, Краснодарский край, г. Славянск-на-Кубани, ул. Набережная, 13.

1.7. Библиотека является юридическим лицом, находящимся в ведомственном подчинении Управления культуры администрации муниципального образования Славянский район.

1.8. Библиотека имеет печать с полным наименованием на русском языке. Библиотека вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, а также зарегистрированную в установленном порядке эмблему.

1.9. Библиотека имеет библиотеки – филиалы:

- филиал муниципального автономного учреждения культуры «Славянская межпоселенческая центральная библиотека» муниципального образования Славянский район – Детская библиотека. Сокращенное наименование: филиал МАУК «Славянская МЦБ» - Детская библиотека. Местонахождение филиала 3532560, Россия, Краснодарский край, г. Славянск-на-Кубани, ул. Красная, 37;

- филиал муниципального автономного учреждения культуры «Славянская межпоселенческая центральная библиотека» муниципального образования

Славянский район – Городская библиотека. Сокращенное наименование: филиал МАУК «Славянская МЦБ» - Городская библиотека. Местонахождение филиала 3532560, Россия, Краснодарский край, г. Славянск-на-Кубани, ул. Красная, 37;

- филиал муниципального автономного учреждения культуры «Славянская межпоселенческая центральная библиотека» муниципального образования Славянский район – Библиотека Кубрис. Сокращенное наименование: филиал МАУК «Славянская МЦБ» - Библиотека Кубрис. Местонахождение филиала 3532560, Россия, Краснодарский край, г. Славянск-на-Кубани, ул. Зеленского, 1;

Филиалы не являются юридическими лицами и осуществляют свою деятельность на основании Положения о филиале и в соответствии с Уставом библиотеки.

2. Предмет, цели и виды деятельности Библиотеки

2.1 Библиотека осуществляет свою деятельность в сфере культуры в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными муниципальным правовым актом и настоящим Уставом.

2.2. Предметом деятельности Библиотеки является:

- формирование, учет (создание единого учетного каталога), обеспечение безопасности и сохранности библиотечного фонда;
- предоставление пользователям информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
- выдача во временное пользование любого документа библиотечного фонда;
- сотрудничество с другими библиотеками, развитие системы межбиблиотечного абонементов;
- участие в реализации государственных и муниципальных программ развития библиотечного дела, а также участие в муниципальных, региональных и федеральных программах информационного обслуживания различных социальных групп населения;
- компьютеризация и информатизация библиотечных процессов, предоставление пользователям доступа в корпоративные (библиотечные) и глобальные информационные сети (Интернет);
- изучение потребностей реальных и потенциальных пользователей библиотек;
- осуществление консультативно - методической деятельности;
- организация деятельности центра правовой информации;
- проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий: литературных вечеров, встреч, конференций, лекций, конкурсов и иных

культурных акций; организация читательских любительских клубов и объединений по интересам;

- осуществление выставочной и издательской деятельности;
- предоставление гражданам дополнительных библиотечных и сервисных услуг;
- иная, не запрещенная законодательством Российской Федерации, деятельность.

2.3. Основными целями деятельности Библиотеки являются:

- удовлетворение универсальных информационных потребностей пользователей, организация библиотечной, библиографической и консультационно-методической деятельности в интересах всего населения муниципального образования;
- собирание, сохранение и предоставление в пользование наиболее полного универсального собрания документов, организация взаимодействия библиотечных ресурсов.

2.4. Для достижения целей, указанных в настоящем Уставе, Библиотека осуществляет основные виды деятельности - бесплатно.

К предпринимательской и иным видам деятельности, приносящим доход и не являющимися основными, относятся:

- предоставление услуг по копированию документов и информации из фондов и баз данных библиотеки;
- предоставление услуг по сканированию документов;
- набор, правка, верстка текста сотрудником библиотеки на компьютере;
- составление реферата или обзора;
- выполнение сложных библиографических справок;
- составление и редакция библиографического списка документов;
- иные виды предпринимательской деятельности, направленные на расширение перечня предоставляемых пользователям библиотеки услуг и развитие библиотеки.

3. Имущество и финансовое обеспечение Библиотеки

3.1. Имущество Библиотеки закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Собственником имущества Библиотеки является муниципальное образование Славянский район.

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

3.3. Библиотека не вправе без согласия администрации муниципального образования Славянский район, и Управления по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации муниципального образования Славянский район, распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним учредителем или приобретенным

Библиотекой за счет средств, выделенных ему администрацией муниципального образования Славянский район на приобретение этого имущества.

Остальным имуществом, в том числе недвижимым имуществом, Библиотека вправе распоряжаться самостоятельно.

3.4. С момента фактического поступления имущества в оперативное управление в порядке, предусмотренном действующим законодательством, Библиотека обеспечивает его учет, инвентаризацию, сохранность и обоснованность расходов на его содержание, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, его государственную регистрацию.

3.5. Библиотека вправе вносить денежные средства и иное имущество в уставной (складочный) капитал других юридических лиц или иным образом передавать это имущество другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника только с согласия администрации муниципального образования Славянский район (в части внесения недвижимого имущества - по согласованию с Управлением по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации муниципального образования Славянский район).

3.6. Администрация муниципального образования Славянский район осуществляет финансовое обеспечение деятельности Библиотеки в виде субсидий из местного бюджета, с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Библиотекой или приобретенных Библиотекой за счет средств, выделенных ему администрацией муниципального образования Славянский район на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки, а также финансовое обеспечение развития Библиотеки в рамках программ, утвержденных в установленном порядке.

В случае сдачи в аренду с согласия администрации муниципального образования Славянский район по представлению Управления по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации муниципального образования Славянский район недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленных за Библиотекой или приобретенных Библиотекой за счет средств, выделенных ему администрацией муниципального образования Славянский район на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества администрацией муниципального образования Славянский район не осуществляется.

3.7. Доходы Библиотеки поступают в его самостоятельное распоряжение и используются им для достижения целей, ради которых оно создано.

3.8. Права Библиотеки на объекты интеллектуальной собственности регулируются законодательством Российской Федерации.

3.9. Контроль за исполнением по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Библиотекой на праве оперативного управления, осуществляют администрация муниципального образования Славянский район и Управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям администра-

ции муниципального образования Славянский район в соответствии с действующим законодательством.

3.10. Крупные сделки и сделки, в которых имеется заинтересованность, совершаются Библиотекой в порядке, определенном Федеральным законом от 03.11.2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

4. Права и обязанности Библиотеки

4.1. Для выполнения уставных целей Библиотека имеет право в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации:

4.1.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, целями и предметом деятельности, определенными настоящим уставом;

4.1.2. Определять структуру, штат, численность, формы и размер оплаты труда работников Библиотеки в пределах бюджетных ассигнований местного бюджета, предусматриваемых на эти цели Библиотеки, а также за счет средств, полученных из других источников в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ставки и оклады работников Библиотеки определяются на основе систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений;

4.1.3. Создавать филиалы, представительства;

4.1.4. Утверждать положения о филиалах, представительствах, назначать их руководителей, принимать решения об их реорганизации и ликвидации;

4.1.5. Осуществлять сотрудничество с учебными заведениями, учреждениями и организациями разных форм собственности в рамках деятельности Библиотеки;

4.1.6. Утверждать по согласованию с учредителем правила пользования Библиотекой;

4.1.7. Определять в соответствии с законодательством Российской Федерации и правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Библиотекой пользователями;

4.1.8. Устанавливать в соответствии с законодательством Российской Федерации номенклатуру и цены (тарифы) на предоставляемые Библиотекой платные услуги;

4.1.9. Определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования Библиотекой;

4.1.10. Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с правилами пользования библиотеками;

4.1.11. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителями Библиотеки в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

4.1.12. Осуществлять размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, необходимых для осуществления деятельности Библиотеки за счет бюджетных ассигнований муниципального бюджета и иных источников финансового обеспечения;

4.1.13. Заключать с юридическими и физическими лицами договоры, не противоречащие целям и предмету деятельности Библиотеки;

4.1.14. Участвовать в научно-практических, учебных и методических конференциях, семинарах и выставках;

4.1.15. Командировать работников Библиотеки для изучения имеющегося опыта работы в сфере библиотечного дела;

4.1.16. Устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации и коллективным договором;

4.1.17. Пользоваться переданным Библиотеке на праве оперативного управления имуществом;

4.1.18. Самостоятельно распоряжаться любым имуществом, в том числе недвижимым, приобретенным за счет доходов от разрешенной предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

4.1.19. от своего имени приобретать имущественные и неимущественные права, выступать истцом и ответчиком в суде и арбитражном суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.2. Библиотека обязана:

4.2.1. Выполнять установленное учредителем задание;

4.2.2. Отчитываться перед Учредителем и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и Уставом Библиотеки;

4.2.3. Обслуживать пользователей Библиотеки в соответствии со своим уставом, правилами пользования и действующим законодательством;

4.2.4. Отвечать по своим обязательствам, закрепленным за ним имуществом, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним администрацией муниципального образования Славянский район или приобретенного за счет средств, выделенных ему администрацией муниципального образования Славянский район на приобретение этого имущества;

4.2.5. Обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату заработной платы работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации и коллективным договором;

4.2.6. Обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный работнику увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей;

4.2.7. Обеспечивать учет и сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других), а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке;

4.2.8. Обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Библиотекой на праве оперативного управления, использовать его эффективно и строго по назначению;

4.2.9. Выполнять государственные мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Библиотека вправе осуществлять иные права и нести иные обязанности в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

4.4. К полномочиям филиалов Библиотеки относятся права и обязанности, предусмотренные пп. 4.1.1., 4.1.5., 4.1.10., 4.1.11., 4.1.14., 4.1.17. п. 4.1. и пп. 4.2.1., 4.2.2., 4.2.3., 4.2.6., 4.2.7., 4.2.8., 4.2.9., п. 4.2. настоящего раздела. Положением о филиале Библиотеки могут закрепляться также другие права и обязанности в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

5. Порядок управления деятельностью Библиотекой

Органами управления Библиотеки являются наблюдательный совет Библиотеки и директор Библиотеки, а также общее собрание трудового коллектива.

6. Наблюдательный совет Библиотеки.

6.1. Наблюдательный совет Библиотеки состоит из 6 человек.

6.2. В состав наблюдательного совета Библиотеки входят представители администрации муниципального образования Славянский район, управления по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации муниципального образования Славянский район, иных структурных подразделений, общественности.

Срок полномочий наблюдательного совета Библиотеки составляет 5 лет.

6.3. Решение о назначении представителя работников Библиотеки членом наблюдательного совета Библиотеки или досрочном прекращении его полномочий принимается собранием трудового коллектива.

6.4. Наблюдательный совет Библиотеки возглавляет председатель наблюдательного совета. Председатель наблюдательного совета Библиотеки избирается на срок полномочий наблюдательного совета Библиотеки членами наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов наблюдательного совета Библиотеки.

Председатель наблюдательного совета Библиотеки организует работу наблюдательного совета Библиотеки, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

Наблюдательный совет Библиотеки в любое время вправе переизбрать своего председателя.

6.5. Наблюдательный совет Библиотеки рассматривает:

6.5.1. Предложения администрации муниципального образования Славянский район или Директора Библиотеки:

- о внесении изменений в устав Библиотеки;
- о создании и ликвидации филиалов Библиотеки, об открытии и закрытии его представительств;
- о реорганизации Библиотеки или о его ликвидации;
- об изъятии имущества, закрепленного за Библиотекой на праве оперативного управления;

6.5.2. Предложения директора Библиотеки об участии Библиотеки в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставной (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве учредителя или участника:

- о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым Библиотека не вправе распоряжаться самостоятельно;
- о совершении крупных сделок;
- о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- о выборе кредитных организаций, в которых Библиотека может открыть банковские счета.

6.5.3. Предоставление директором Библиотеки проектов отчетов о деятельности Библиотеки и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово - хозяйственной деятельности.

6.5.4. Проект плана финансово - хозяйственной деятельности Библиотеки.

6.6. Порядок проведения заседаний наблюдательного совета Библиотеки:

6.6.1. Заседания наблюдательного совета Библиотеки проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.6.2. Заседания наблюдательного совета Библиотеки созываются его председателем по собственной инициативе, по требованию учредителя Библиотеки, члена наблюдательного совета Библиотеки или директора Библиотеки.

6.6.3. Подготовка, созыв и проведение заседаний наблюдательного совета Библиотеки осуществляются в следующем порядке и сроки: в любой день после отчетного квартала, но не позже 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

6.6.4. В заседании наблюдательного совета Библиотеки вправе принимать участие директор Библиотеки. Иные приглашенные председателем наблюдательного совета Библиотеки лица, могут участвовать в заседании наблюдательного совета Библиотеки, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов наблюдательного совета Библиотеки.

6.6.5. Заседание наблюдательного совета Библиотеки является правомочным, если все члены наблюдательного совета Библиотеки извещены о времени и месте проведения и на заседании присутствуют более половины членов наблюдательного совета Библиотеки. Передача членом наблюдательного совета Библиотеки своего голоса другому лицу не допускается.

6.6.6. Каждый член наблюдательного совета Библиотеки имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя наблюдательного совета Библиотеки.

6.6.7. Первое заседание наблюдательного совета Библиотеки после его создания, а также первое заседание нового состава наблюдательного совета Библиотеки созывается по требованию учредителя Библиотеки. До избрания председателя наблюдательного совета Библиотека на таком заседании председательствует старший по возрасту член наблюдательного совета Библиотеки, за исключением представителя работников Библиотеки.

7. Директор Библиотеки

7.1. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор, назначаемый на эту должность и освобождаемый от нее Учредителем.

7.2. Права и обязанности директора, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором, заключенным с директором Учредителем.

7.3. Директор действует на принципе единоначалия и несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, Уставом муниципального образования Славянский район, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

7.4. Директор Библиотеки:

- действует без доверенности от имени Библиотеки, представляет ее интересы в органах государственной власти и местного самоуправления и во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами, а также от имени Библиотеки заключает договоры и выдает доверенности;
- утверждает структуру и штатное расписание Библиотеки, а также положения о его структурных подразделениях;
- в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности работников Библиотеки, определяет их обязанности и заключает с ними трудовые договоры;
- применяет в отношении работников Библиотеки меры поощрения и налагает на них дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- утверждает положения, издает приказы и распоряжения, а также дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Библиотеки;
- распоряжается в установленном порядке имуществом и средствами Библиотеки, обеспечивает эффективное использование ресурсов Библиотеки для решения производственных и социальных задач;
- осуществляет в установленном порядке меры по поддержанию и развитию материально-технической базы Библиотеки, созданию необходимых условий для пользователей и работников Библиотеки, несет ответственность за сохранность и надлежащее использование имущества Библиотеки;

- создает для решения стоящих перед Библиотекой задач комиссии и рабочие группы и утверждает положения о них;
- открывает лицевые счета в финансовом управлении администрации муниципального образования Славянский район;
- устанавливает порядок и обеспечивает условия работы с персональными данными работников Библиотеки и несет персональную ответственность за их неразглашение;
- определяет состав и объем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, а также порядок их защиты в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает проведение мероприятий по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществляет непосредственное руководство системой обеспечения пожарной безопасности на территории Библиотеки и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности в соответствии с нормативными правовыми актами в области пожарной безопасности, а также разрабатывает и осуществляет меры по обеспечению пожарной безопасности;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. По решению Директора в Библиотеке могут образовываться коллегиальные совещательные органы, исполнительные органы состав и порядок работы которых утверждается Директора.

7.6. В Библиотеке в качестве коллегиального совещательного органа создается методический совет, председателем которого по должности является директор Библиотеки. Методический совет формируется из числа сотрудников, утверждается приказом директора на один год. Совет имеет право вносить предложения по плану и содержанию работы Библиотеки, в целях содействия развитию библиотечного обслуживания.

7.7. В соответствии с Федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе» и «О мобилизационной подготовке» и мобилизации в Российской Федерации» Директор:

- организует воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- создает необходимые условия для выполнения работниками воинской обязанности;
- представляет отчетные документы и другие сведения в органы местного самоуправления и военные комиссариаты.
- выполняет договорные обязательства, а в военное время - и государственные заказы по установленным заданиям;
- проводит бронирование военнообязанных граждан при наличии мобилизационных заданий, установленных уполномоченными на то государственными органами;

- обеспечивает своевременное оповещение и явку граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации и состоящих с Библиотекой в трудовых отношениях, на сборные пункты или в воинские части;
- обеспечивает поставку техники на сборные пункты или в воинские части в соответствии с планами мобилизации;
- является начальником штаба гражданской обороны Библиотеки.

7.8. Заведующий филиалом библиотеки:

- не является стороной трудовых отношений с работниками филиала, работодателем по отношению к ним выступает библиотека;
- осуществляет руководство филиалом библиотеки по библиотечно-информационному обслуживанию читателей;
- организует разработку перспективных и текущих планов работы филиала библиотеки и контролирует их выполнение;
- ведет учет деятельности филиала библиотеки;
- принимает участие в комплектовании библиотечных фондов филиала библиотеки;
- изучает передовой опыт организации работы отечественных и зарубежных библиотек, применяет этот опыт в практической работе;
- осуществляет связь с другими библиотеками;
- контролирует соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности.

8. Общее собрание трудового коллектива Библиотеки

8.1. Общее собрание трудового коллектива Библиотеки собирается по мере надобности, но не реже двух раз в год. Общее собрание трудового коллектива вправе принимать решения, если в его работе принимает участие более половины сотрудников, для которых Библиотека является основным местом работы.

8.2. Решения общего собрания трудового коллектива принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании работников. Процедура голосования определяется общим собранием трудового коллектива Библиотеки.

По вопросу объявления забастовки общее собрание трудового коллектива Библиотеки считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 от общего числа работников.

8.3. К исключительной компетенции общего собрания трудового коллектива Библиотеки относятся:

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка Библиотеки по представлению директора Библиотеки;
- определение органа общественной самостоятельности - совета трудового коллектива (профсоюзного комитета) - для ведения коллективных переговоров с администрацией Библиотеки по вопросам заключения, изменения, дополнения коллективного договора и контроля его выполнения;

- утверждение коллективного договора;
- заслушивание ежегодного отчета совета трудового коллектива и администрации Библиотеки о выполнении коллективного договора;
- определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам Библиотеки, избрание ее членов;
- выдвижение коллективных требований работников Библиотеки и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора.
- принятие решения об объявлении забастовки и выборы органа, возглавляющего забастовку;
- принятие Устава, изменений и дополнений в настоящий Устав.

9. Информация о деятельности Библиотеки

9.1. Библиотека обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- учредительные документы, в том числе внесенные в них изменения;
- свидетельство о государственной регистрации Библиотеки;
- решение учредителя о создании Библиотеки;
- решение учредителя о назначении руководителя Библиотеки;
- план финансово-хозяйственной деятельности Библиотеки, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном Администрацией муниципального образования Славянский район и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- годовая бухгалтерская отчетность Библиотеки;
- сведения о проведенных в отношении Библиотеки контрольных мероприятиях и их результатах;
- муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);
- отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном Администрацией муниципального образования Славянский район 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.

9.2. Библиотека обеспечивают открытость и доступность документов, указанных в пункте 8.1 настоящего Устава, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны и персональных данных сотрудников и пользователей Библиотеки.

9.3. Предоставление информации Библиотекой, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет и ведение указанного сайта, осуществляются в порядке, установленном законодательством.

10. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Библиотеки

10.1 Библиотека может быть реорганизована или ликвидирована по решению ее собственника или учредителя, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.2. Реорганизация Библиотеки в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования может происходить в порядке, установленном действующим законодательством, как по инициативе учредителя Библиотеки, так и по инициативе Библиотеки при согласии всех сторон.

10.3. Изменение типа Библиотеки не является его реорганизацией. При изменении типа Библиотеки в её учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

10.4. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Библиотеки осуществляются в порядке, установленном Администрацией муниципального образования Славянский район.

10.5. Имущество Библиотеки, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Библиотеки, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества. Преимущественным правом приобретения библиотечного фонда в этом случае обладают органы государственной власти всех уровней, органы местного самоуправления и библиотеки соответствующего профиля.

11. Порядок внесения изменений в устав Библиотеки

11.1. Изменения в устав Библиотеки вносятся в порядке, установленном Администрацией муниципального образования Славянский район.

11.2. Все изменения и дополнения к настоящему Уставу после утверждения Учредителем и согласования с управлением по муниципальному имуществу и земельным отношениям подлежат регистрации в установленном порядке.

Подшито и пронумеровано

листа(ов)

Заявитель: А.Ю. Веселкова

МИНФИН РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА
УФНС РОССИИ ПО КРАСНОДАРСКОМУ КРАЮ
МЕЖРАЙОННАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ № 16
ПО КРАСНОДАРСКОМУ КРАЮ
в Единый государственный реестр юридических лиц
внесена запись

от «07» июня 2017 года

ОГРН 1072349000217

ГРН 6472288671702105

Экземпляр документа хранится в регистрирующей организации

Подпись _____

