

УТВЕРЖДЕН



постановлением
Администрации Вавожского района
от 07.12. 2011 года № 108/1
Первый заместитель главы Администрации
Вавожского района
В.П. Абашев

УСТАВ

Муниципального бюджетного учреждения культуры
"Вавожская централизованная библиотечная система»

УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КУЛЬТУРЫ "ВАВОЖСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ
СИСТЕМА"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Централизованная библиотечная система", именуемое в дальнейшем "Учреждение", является некоммерческой бюджетной организацией, созданной для удовлетворения информационных, культурных, образовательных потребностей населения, располагающей организованным фондом тиражированных документов и представляющей их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. Полное наименование: муниципальное бюджетное учреждение культуры "Вавожская централизованная библиотечная система".

Сокращенное наименование: МБУК «Вавожская ЦБС»

1.3. Местонахождение и почтовый адрес Учреждения: 427310, Российская Федерация, Удмуртская Республика, Вавожский район, село Вавож, улица Интернациональная, дом 51.

1.4. Юридический адрес Учреждения: 427310, Российская Федерация, Удмуртская Республика, Вавожский район, село Вавож, улица Интернациональная, дом 51.

1.5. В состав Учреждения входят:

- Центральная районная библиотека: 427310, Удмуртскую Республику, село Вавож, улица Интернациональная, дом 51.
 - Большеволоквская сельская библиотека - филиал N 1: 427313, Удмуртская Республика, Вавожский район, деревня Большое Волково, ул. Центральная, д.43;
 - Большеможгинская сельская библиотека - филиал N 2: 427300, Удмуртская Республика, Вавожский район, деревня Большая Можга, ул. Центральная, д. 13;
 - Брызгаловская сельская библиотека - филиал N 3: 427323, Удмуртская Республика, Вавожский район, село Брызгалово, ул. Клубная, д.2;
 - Водзимоньинская сельская библиотека - филиал N 4: 427321, Удмуртская Республика, Вавожский район, село Водзимонье, ул. Советская д. 7 «а».
- Волипельгинская сельская библиотека - филиал N 5: 427324, Удмуртская Республика, Вавожский район, село Волипельга, ул. Советская, д. 8;
- Гурезь-Пудгинская сельская библиотека - филиал N 6: 427311, Удмуртская Республика, Вавожский район, деревня Гурезь-Пудга, ул. Первомайская, д. 23;
- Зядлудская сельская библиотека - филиал N 7: 427324, Удмуртская Республика, Вавожский район, деревня Зядлуд, ул. Центральная, д. 11;
- Зяглуд-Каксинская сельская библиотека - филиал N 8: 427312, Удмуртская Республика, Вавожский район, деревня Зяглуд-Какся, ул. Новая, д.11;

- Зямбайская сельская библиотека - филиал N 9: 427328, Удмуртская Республика,
Вавожский район, деревня Зямбайгурт, ул. Центральная, д. 13 «а»;
- Новобиинская сельская библиотека - филиал N 10: 427320, Удмуртская Республика
- Вавожский район, с. Какмож, ул. Можгинская, д. 15;
- Нюрдор-Котьянская сельская библиотека - филиал № 14: 427314, Удмуртская Республика, Вавожский район, деревня Новая Бия, ул. Школьная, д. 33 «а»;
- Ожгинская сельская библиотека - филиал N 11: 427327, Удмуртская Республика, Вавожский район, деревня Ожги, ул. Евдокимова, д. 17;
- Тыловыл-Пельгинская сельская библиотека - филиал N 12: 427326, Удмуртская Республика, Вавожский район, деревня Тыловыл-Пельга, ул. Школьная, Какможская сельская библиотека - филиал N 13: 427330, Удмуртская Республика, тская
- д.2;

- Республика, Вавожский район, село Нюрдор-Котья, ул. Советская, д. 1 «б»; Центральная библиотека является центральным книгохранилищем, методическим, справочно-информационным центром на территории Вавожского района, организует взаимное использование библиотечных ресурсов, осуществляет административные и другие функции.

1.6. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом "О некоммерческих организациях", Основами законодательства Российской Федерации о культуре, Федеральным законом РФ "О библиотечном деле", Основами законодательства Российской Федерации о культуре, Законом РФ "Об образовании", решениями Вавожского районного Совета депутатов, постановлениями Главы Вавожского района, другими законодательными актами РФ и субъектов РФ, решениями учредителя и настоящим Уставом.

1.7. Учредителем Учреждения является Администрация муниципального образования "Вавожский район".

Местонахождение и почтовый адрес учредителя: 427310, Российская Федерация, Удмуртская Республика, Вавожский район, село Вавож, ул. Интернациональная, д. 45а.

1.8. МБУК «Вавожская ЦБС» является подведомственным учреждением культуры Отдела культуры МО "Вавожский район" и подотчетен ему в своей деятельности.

1.9. Учреждение является юридическим лицом и действует в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом. Контроль и руководство Учреждением осуществляет Отдел культуры Администрации Вавожского района.

1.10. Учреждение имеет обособленное имущество на правах оперативного управления, самостоятельный баланс, расчетный счет и иные счета в учреждениях банков, круглую печать со своим наименованием, бланки, эмблему и другие реквизиты, утвержденные в установленном порядке.

1.11. Учреждение приобретает имущественные и не имущественные права, может выступать истцом и ответчиком в судах и арбитражных судах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.13. Учреждение может на добровольных началах входить в союзы, ассоциации и другие объединения по территориальному и иным признакам, а также в международные организации согласия собственника.

1.14. Учреждение вправе осуществлять в установленном порядке сотрудничество библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ.

1.15. Учреждение имеет право совершать иные юридически значимые действия в пределах правоспособности, необходимые для достижения целей, предусмотренных настоящим Уставом.

1.16. Учреждение строит свои отношения с другими учреждениями, предприятиями, организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров своей хозяйственной деятельности. Учреждение учитывает интересы потребителей, обеспечивает качество услуг.

1.17. Учреждение имеет право:

1.17.1. Привлекать для осуществления своих функций на договорных основах другие предприятия, учреждения и организации.

1.17.2. Приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов, временной финансовой помощи и получаемых для этих целей ссуд кредитов в банках, в том числе в валюте.

1.17.3. Осуществлять внешнеэкономическую и иную деятельность в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

1.17.4. Осуществлять самостоятельную хозяйственную деятельность в пределах установленных действующим законодательством.

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

1.19. Учреждение обязано:

1.19.1. Рассматривать и представлять на утверждение Отделу культуры Администрации Вавожского района перспективные планы работы, финансовые и статистические отчеты, сметы.

1.19.2. Осуществлять оперативный бухгалтерский учет результатов хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую и бухгалтерскую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные вышестоящим ведомством в пределах законодательства Российской Федерации.

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

1.19.4. За искажение государственной отчетности должностные лица Учреждения несут установленную законодательством РФ дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

1.19.5. Обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и несет ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности.

2. ЗАДАЧИ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Основной целью деятельности Учреждения является:

- реализация прав граждан без каких-либо исключений на свободный доступ к документному фонду и информацию о его составе;

- сохранение, накопление и распространение знаний, памяти человечества в виде документе как на традиционных, так и на нетрадиционных носителях информации

-ение и развитие культурного и духовного потенциала населения района. сохран

2.2. Задачами Учреждения являются:

- фонд;собрание, учет, организация хранения и сохранности универсального документного
- организация библиотечного, библиографического и информационного обслуживания физических и юридических лиц;
- библиотечных, информационных и культурных программ на территории Вавожского района.
- удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей запросов пользователей;
- 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;
- участие в проведении региональной библиотечной политики, разработке и реализации библиотечной

2.3. В целях реализации целей и задач Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

2.3.1. Комплектует, обрабатывает и организует хранение и использование универсального документного фонда, отвечающего требованиям содержательного, видового (книги, периодика, фоно- аудио и видео-фонды, документы на электронных носителях информации), хронологического, лингвистического разнообразия и достаточной полноты.

2.3.2. Обеспечивает сохранность документного фонда, пожарную безопасность, иную защиту.

2.3.3. Ведет библиографический учет документного фонда, создает источники библиографии, информирует на основе новых поступлений и ретроспективного репертуара, формирует поисковый справочно-библиографический аппарат (систему каталогов, картотек на различных носителях).

2.3.4. Создает специализированный банк данных, включающий описание краеведческих документов.

2.3.5.Участвует на основе координации и кооперации с другими библиотеками и организациями в создании библиографической и информационной продукции, библиотечно-информационных компьютерных сетей на территории Вавожского района.

2.3.6. Обслуживает индивидуальных пользователей, коллективных абонентов, предоставляет основной и дополнительный набор библиотечных, библиографических и информационных услуг и продукции, обеспечивает альтернативные условия и режим пользования ими (в т.ч. бесплатно, на льготных основаниях, за плату по утвержденным тарифам).

2.3.7. Осуществляет информационное обслуживание (в т.ч. на договорных началах) органов муниципальной власти и управления, информационное обеспечение районных, социально-комплексных, культурно-образовательных программ и проектов.

2.3.8. Оказывает методическую помощь библиотекам различных форм собственности и организационно-правовых форм на территории Вавожского района (организация семинаров, консультаций).

2.3.9. Организует досуговые мероприятия, ведет выставочную и рекламную деятельность.

2.3.10. Осуществляет иную деятельность, в результате которой сохраняются, создаются, распространяются культурные ценности.

Учреждение вправе самостоятельно:

2.4.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определяемыми действующими законодательными актами, настоящим Уставом.

2.4.2. Утверждать по согласованию с учредителем Правила пользования библиотекой, а также правила пользования отдельными фондами библиотеки.

2.4.3. Устанавливать особый режим хранения и использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов.

2.4.4. Устанавливать режим (график) работы библиотек.

2.4.5. Определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

2.4.6. Определять в соответствии с правилами пользования библиотеками виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотек.

2.4.7. Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

2.4.8. Самостоятельно определять источники комплектования своих фондов.

2.4.9. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

3. ИМУЩЕСТВО. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. 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, заключенном между учредителем и Учреждением.

3.2. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления муниципальным имуществом в соответствии с законодательством РФ, настоящим Уставом и договором о закреплении имущества за муниципальным Учреждением.

3.3. Имущество Учреждения составляют основные фонды (в т.ч. документный библиотечный фонд) и оборотные средства, а также иные ценности, стоимость которых отражается на самостоятельном балансе Учреждения.

3.4. Источником финансирования Учреждения являются:

3.4.1. Имущество, закрепляемое за Учреждением на праве оперативного управления.

3.4.2. Имущество, приобретенное за счет финансовых средств Учреждения, в том числе за счет доходов, получаемых от хозяйственной деятельности:

- доход, полученный от реализации продукции, работ, услуг, а также от других видов разрешенной Учреждению самостоятельной хозяйственной деятельности;
- поступления по договорам от организаций и учреждений за выполненные услуги;
- капитальные вложения и дотации из бюджета;
- кредиты банков и иных кредитных организаций по согласованию с учредителем;
- безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений, граждан;
- другие доходы и поступления.

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

3.6. Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации в праве предоставлять услуги населению на платной основе, а также осуществлять иную предпринимательскую деятельность для реализации и уставных целей и задач.

3.7. Учреждение осуществляет учет доходов и расходов по предпринимательской деятельности.

3.8. Имущество, приобретенное за счет доходов от разрешенной самостоятельной хозяйственной деятельности, включается в состав имущества, учитываемого на балансе Учреждения, либо в состав библиотечных фондов 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.

3.9. Учреждение хранит, использует библиотечные фонды и имущества в соответствии с

целями деятельности, определенными настоящим Уставом.

Учреждение изымает и реализовывает документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и в соответствии с действующими нормативными правовыми актами устанавливается регламентирующими документами вышестоящего федерального ведомства.

3.10. Прием, учет и выдача из библиотечных фондов Учреждения происходит в соответствии с действующими нормативными актами.

3.11. Учреждение готовит предложения по ценам и тарифам на платные услуги и утверждает их в централизованной бухгалтерии Отдела культуры Администрации муниципального образования «Вавожский район».

3.12. Деятельность Учреждения финансируется за счет средств бюджета муниципального образования "Вавожский район" Удмуртской Республики в соответствии с договором учредителя, других бюджетов, но не ниже нормативов государственного финансирования по типу и виду учреждений культуры, к которому относится Учреждение.

3.13. Учреждение использует средства Учредителя для покрытия расходов по осуществлению основных видов деятельности. Неиспользованные в отчетном периоде средства не могут быть изъяты у Учреждения или зачтены учредителем в объеме финансирования следующего периода.

3.14. Право Учреждения на получение безвозмездных пожертвований от отечественных и зарубежных юридических лиц, международных организаций не ограничивается.

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

3.15. Учреждение вправе осуществлять в рамках основных видов деятельности самостоятельную хозяйственную, предпринимательскую деятельность постольку, поскольку это служит достижению целей и выполнению задач, ради которых создано Учреждение.

3.16. Деятельность Учреждения по реализации предусмотренных настоящим Уставом работ, услуг и самостоятельной хозяйственной деятельности относится к предпринимательской лишь в той части, в которой получаемый от этой деятельности доход не инвестируется непосредственно на цели развития, совершенствования и обеспечения основной уставной деятельности Учреждения.

3.17. 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 и учитываются на отдельном балансе.

3.18. Учреждение вправе использовать закрепленные за ним финансовые средства и иное имущество в осуществляемой им не основной деятельности, связанной с получением дохода в порядке, установленном действующим законодательством и правовыми актами Вавожского района.

3.19. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

3.19.1 Эффективно использовать имущество.

3.19.2. обеспечивать сохранность и использование имущества строго по назначению.

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

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

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

3.21. Финансово-хозяйственная деятельность Учреждения осуществляется в соответствии с утвержденной сметой расходов. В этих целях администрация Учреждения организует:

3.21.1. Рациональное и экономное расходование бюджетных средств, выделяемых на содержание Учреждения, а также обеспечение сохранности основных фондов и товарно-материальных ценностей.

3.21.2. Своевременную реконструкцию, капитальный и текущий ремонт зданий, коммуникаций и оборудования, благоустройство территорий в пределах выделенных средств.

3.21.3. Обеспечение мебелью, оборудованием, мягким инвентарем и пр. и их рациональное использование, а также списание имущества в установленном порядке.

3.21.4. Обеспечение полноценного комплектования библиотечного фонда и подписку на периодические издания.

3.21.5. Ведение бухгалтерского учета и отчетности по Учреждению осуществляется централизованной бухгалтерией на основе договора.

3.21.6. Начисление амортизационных отчислений на изнашиваемую часть имущества при калькулировании стоимости хоздоговорных (платных) работ, услуг.

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

В своей деятельности Учреждение учитывает интересы пользователей, обеспечивает качество предоставляемых услуг.

4. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

4.2. К компетенции Учредителя относятся следующие вопросы:

4.2.1. Утверждение Устава Учреждения, изменений и дополнений к нему.

4.2.2. Принятие решения о реорганизации и ликвидации Учреждения в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

4.2.3. Строительство и обеспечение содержания зданий и сооружений Учреждения в технически безопасном состоянии, обустройство прилегающих к ним территорий.

4.2.4. Гарантированное финансирование комплектования и обеспечение сохранности фондов муниципальных библиотек.

4.2.5. Установление исходных данных планирования финансово-хозяйственной деятельности.

4.2.6. Согласование с Учреждением распределения бюджетных ассигнований по кварталам (месяцам).

4.2.7. Приостановление предпринимательской деятельности Учреждения, если она идет в ущерб основной уставной деятельности, до решения суда по этому вопросу.

4.2.8. Получение полной информации о деятельности Учреждения (организационной, финансово-хозяйственной), в том числе ознакомление с материалами бухгалтерского учета и отчетности.

4.2.9. Утверждение ежегодного отчета о финансовой деятельности Учреждения.

4.2.10. Отнесение Учреждения к группам по оплате труда в соответствии с действующими нормативными актами.

4.2.11. Рассмотрение, утверждение (выделение) прав (средств) на льготы и доплаты к заработной плате (сверх утвержденного финансирования).

4.2.12. Осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством, настоящим Уставом, договором между учредителем и Учреждением.

4.3. Учредитель не вправе принимать решения и осуществлять действия, которые влекут ухудшение материально-технического обеспечения действующих библиотек, находящихся на бюджетном финансировании, их перевод в помещения, не соответствующие требованиям охраны труда, хранения библиотечных фондов и библиотечного обслуживания.

4.4. Руководителем Учреждения является директор, назначаемый и увольняемый от должности главой Администрации муниципального образования "Вавожский район".

4.4.1. Директор действует на основе законодательства Российской Федерации, настоящего

Устава и трудового договора.

4.4.2. Директор осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения, подотчетен Отделу культуры, а по имущественным вопросам - Отделу по управлению имуществом.

4.4.3. Директор выполняет следующие функции и обязанности по организации, обеспечению деятельности Учреждения:

4.4.3.1. Действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях.

4.4.3.2. Открывает счета в кредитно-банковских учреждениях, выдает доверенности.

4.4.3.3. Планирует основную деятельность Учреждения.

4.4.3.4. Определяет перспективы развития по согласованию с Отделом Культуры, а также исходя из спроса пользователей.

4.4.3.5. Осуществляет финансовую и хозяйственную деятельность Учреждения, заботится о привлечении дополнительных средств и укреплении материально-технической базы, заключает договоры и соглашения.

4.4.3.6. В установленном порядке определяет размер средств, направляемые на оплату труда работников Учреждения и их поощрения, производственное и социальное развитие.

4.4.3.7. Устанавливает ставки заработной платы на основе единой тарифной сетки и решения аттестационной комиссии, надбавки, доплаты в пределах имеющихся средств.

4.4.3.8. Издаёт приказы, распоряжения по Учреждению и другие локальные акты, даёт указания, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения.

4.4.3.9. Определяет структуру, штаты, численный и квалификационный состав, формы и размеры оплаты труда работников и их поощрения в пределах средств, выделяемых Учреждению на эти цели из бюджета, а также за счет средств, полученных из других источников в соответствии с действующим законодательством.

4.4.3.10. Утверждает штатное расписание и согласовывает его с Отделом культуры.

4.4.3.11. Утверждает внутренние документы Учреждения.

4.4.3.12. Осуществляет прием на работу работников Учреждения, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры, издаёт приказы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4.3.13. Принимает меры поощрения и налагает взыскания на работника в соответствии с трудовым законодательством, ведет работу по укреплению трудовой дисциплины, повышению квалификации членов коллектива.

4.4.3.14. В пределах, установленных законодательством, распоряжается имуществом.

4.4.3.15. Создает с согласия Отдела культуры структурные подразделения, филиалы и другие обособленные подразделения без права юридического лица.

4.4.3.16. Отвечает за соблюдение сотрудниками правил технической эксплуатации и пожарной безопасности зданий.

5. ОХРАНА ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Учреждение в соответствии с действующим законодательством о труде и об охране труда обязано:

5.1.1. Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда.

5.1.2. Обеспечить организацию надлежащих санитарно-бытовых условий работы.

5.1.3. Обеспечить режим труда и отдыха работников, установленный законодательством.

5.1.4. Обеспечить обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

5.1.5. Предусматривать в коллективном договоре мероприятия по улучшению охраны труда, профилактике производственного травматизма.

5.1.6. Производить запись в трудовую книжку о наименовании профессий или должности в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) или тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) или тарифно-квалификационным

справочником должностей (служащих), руководителей, специалистов, технических исполнителей (КС)

6. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Трудовой коллектив Учреждения составляют все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора.

6.2. Трудовые отношения работников Учреждения регулируются законодательством о труде Российской Федерации.

6.3. Трудовой коллектив Учреждения:

6.3.1. Рассматривает проект коллективного договора с администрацией Учреждения и утверждает его.

6.3.2. Рассматривает, решает вопросы самоуправления трудового коллектива в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3.3. Определяет порядок проведения собрания трудового коллектива.

6.4. Работники Учреждения подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.5. Работники в соответствии с действующим законодательством о труде и об охране труда обязаны:

6.5.1. Работать честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, бережно относиться к имуществу Учреждения.

6.5.2. Соблюдать требования охраны труда.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, выделение, преобразование) в иную организационно-правовую форму может быть осуществлена по решению собственника имущества или уполномоченного им органа.

7.2. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

7.2.1. По решению его Учредителя.

7.2.2. По решению суда в случае осуществления деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям.

7.3. Ликвидационная комиссия создается и проводит работу по ликвидации Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

7.4. При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации и коллективным договором, действующим в Учреждении.

7.5. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами учреждению-правопреемнику.

7.6. При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, передаются на хранение в городские архивные фонды.

7.7. Документы по личному составу (приказы, личные дела, карточки учета, лицевые счета и т.п.) передаются на хранение в архивный фонд по месту нахождения Учреждения.

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

7.9. Имущество ликвидируемого Учреждения после расчетов, произведенных в установленном порядке с бюджетом, кредиторами, работниками Учреждения, передается Отделу по управлению имуществом, закрепившему его за Учреждением на праве оперативного управления.

7.10. Учреждение считается прекратившим свое существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.11. Преобразование может происходить в порядке, установленном действующим законодательством, как по инициативе учредителя, так и по инициативе Учреждения при согласии всех сторон.

7.12. Запрещается разгосударствление, приватизация Учреждения, включая помещения и здания, в которых оно расположено.

8. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ

8.1. Деятельность Учреждения регламентируется следующими локальными актами:

- приказы;
- распоряжения;
- коллективный трудовой договор;
- договор с учредителем;
- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- график работы сотрудников;
- должностные обязанности;
- положение об охране труда;
- положение о филиалах;
- положение об организации платных услуг;
- другие локальные и нормативные акты.

8.2. Локальные акты Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу.

Министерство Юстиции России
(наименование регистрирующего органа)

г. в. Удмуртской Республики

В Единый государственный реестр
юридических лиц внесена запись

«16» мая 2011 года

ОГРН 1071821660591

ГРН 2111821021191

Экземпляр документа хранится в
регистрирующем органе

Заместитель начальника
Должность уполномоченного лица

В. Мещеряков

Фамилия, инициалы

Подпись



Документ прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью

15 (пятнадцать) листов

Начальник Управления
организационной и кадровой работы

О.А. Бухарина

О.А. Бухарина