

Учредительный документ юридического лица  
ОГРН 1022402667077 в новой редакции  
представлен при внесении в ЕГРЮЛ  
записи от 03.09.2021 за ГРН 2212400498836



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эп

Сертификат: 0A1B96003DAC4B91491DA63BC31D2ED7  
Владелец: Анушенкова Ольга Владимировна  
Ведущий специалист - эксперт: Отдел подготовки документов  
Межрайонная ИФНС России №23 по Красноярскому краю  
Действителен: с 21.09.2020 по 21.09.2021

Приложение  
к приказу главного управления  
культуры администрации  
г. Красноярска  
от 18.09.2021 № 115-09

## УСТАВ

### муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система для детей имени Н. Островского» (Новая редакция)

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система для детей имени Н. Островского» (далее - Учреждение) является некоммерческой организацией, создано по решению Главы города в целях организации библиотечного обслуживания населения.

1.2. Учреждение является бюджетным учреждением, Финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется путем предоставления субсидии на выполнение муниципального задания по оказанию муниципальных услуг (выполнение работ) и субсидий на иные цели.

1.3. Полное официальное наименование учреждения: муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система для детей имени Н. Островского»;  
сокращенное: МБУК «ЦБС для детей им. Н. Островского».

1.4. Юридический адрес: Российская Федерация, 660049, г. Красноярск, ул. Дубровинского, дом 78А.

Местонахождение учреждения совпадает с его юридическим адресом.

В структуру учреждения входят:

- центральная городская детская библиотека имени Н. Островского, далее по тексту – ЦГДБ им. Н. Островского (ул. Дубровинского, дом 78А, проспект им.газеты «Красноярский рабочий», дом 191а);
- детская библиотека филиал №1 имени А. Гайдара (660097, Красноярский край, город Красноярск, улица Карла Маркса, дом 14);
- детская библиотека филиал № 2 имени К. Чуковского (660055, Красноярский край, город Красноярск, проспект Metallургов, дом 20А);
- детская библиотека филиал № 3 имени З. Портновой (660113, Красноярский край, город Красноярск, улица Юшкова, дом 20);
- детская библиотека филиал № 4 имени О. Кошевого (660028, Красноярский край, город Красноярск, улица Новая Заря, дом 9);

- детская библиотека филиал № 5 имени З. Космодемьянской (660021, Красноярский край, город Красноярск, улица Ады Лебедевой, дом 149);
- детская библиотека филиал №6 имени Л. Кассиля (660048, Красноярский край, город Красноярск, улица Калинина, дом 4);
- детская библиотека филиал №7 имени Г. Щукина (660070, Красноярский край, город Красноярск, улица 60 лет Октября, дом 22);
- детская библиотека филиал №8 имени Б. Житкова (660070, Красноярский край, город Красноярск, улица Новая, дом 60);
- детская библиотека филиал №9 имени П. Бажова (660070, Красноярский край, город Красноярск, улица Академика Павлова, дом 75);
- детская библиотека филиал №10 имени В. Дубинина (660014, Красноярский край, город Красноярск, улица Юности, дом 22);
- детская библиотека филиал №11 «Жар-птица» (660132, Красноярский край, город Красноярск, проспект 60 лет Образования СССР, дом 31);
- детская библиотека филиал №12 имени С. Маршака (660031, Красноярский край, город Красноярск, проспект Комсомольский, дом 15);
- детская библиотека филиал №14 имени М. Пришвина (660013, Красноярский край, город Красноярск, улица Волжская, дом 29);
- детская библиотека филиал №15 имени А. Грина (660049, Красноярский край, город Красноярск, улица Семафорная, дом 251);
- детская библиотека филиал №16 имени С. Михалкова (660070, Красноярский край, город Красноярск, улица Щорса, дом 46);
- детская библиотека филиал №17 имени В. Драгунского (660010, Красноярский край, город Красноярск, проспект им.газеты «Красноярский рабочий», дом 115а);
- детская библиотека филиал №18 «Лукоморье» (660017, Красноярский край, город Красноярск, улица Диктатуры Пролетариата, дом 40а);

- детская библиотека филиал №19 имени Р. Солнцева (660119, Красноярский край, город Красноярск, улица Микуцкого дом 8).

1.5. Учреждение является юридическим лицом, имеет круглую печать со своим наименованием, другие официальные атрибуты и символику, необходимые для осуществления своей деятельности. Учреждение действует в соответствии с настоящим уставом, обладает обособленным имуществом на праве оперативного управления и оборотными средствами; имеет самостоятельный баланс; лицевые счета в органах казначейства для учета средств бюджета города, средств полученных от иной приносящей доход деятельности в валюте Российской Федерации; является получателем субсидии, включая субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием учреждением муниципальных услуг (выполнением работ) физическим и(или) юридическим лицам и субсидий на иные цели; заключает договоры от своего имени; выступает истцом и ответчиком в судебных органах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Учредителем учреждения является муниципальное образование город Красноярск в лице администрации города Красноярска (далее - Учредитель).

Органом администрации города Красноярска, координирующим деятельность учреждения, а также осуществляющим отдельные функции и полномочия учредителя, переданные данному органу в соответствии с правовыми актами города, является главное управление культуры администрации города Красноярска.

1.7. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником этого имущества или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных собственником его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление учреждения и за счет каких средств оно приобретено.

Собственник имущества учреждения не несет ответственности по обязательствам учреждения. По обязательствам учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества учреждения, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества учреждения.

Учреждение не несет ответственности по обязательствам учредителя.

1.8. В своей деятельности учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными актами органов государственной власти Российской Федерации и Красноярского края, правовыми актами администрации города Красноярска и Красноярского городского Совета депутатов и настоящим Уставом.

1.9. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность, необходимую для достижения целей, ради которых оно создано, и

соответствующую этим целям. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение учреждением.

Кроме услуг и работ, предусмотренных муниципальными заданиями, учреждение вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, оказывать услуги и выполнять работы, не указанные в настоящем Уставе.

1.10. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

1.11. Для обеспечения своей деятельности учреждение вправе создавать филиалы и открывать представительства в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.12. Осуществление отдельных видов деятельности, требующих специального разрешения (лицензии) в соответствии с законодательством, производится на основании такого разрешения (лицензии).

## 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Учреждение создано в целях организации библиотечного обслуживания детского населения города Красноярска, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов городского округа города Красноярска.

2.2. Для достижения указанных целей учреждение выполняет следующие виды

деятельности:

формирование, учет и хранение библиотечного фонда;

библиотечная обработка документов, организация и ведение каталогов;

предоставление населению библиотечных информационных услуг в различных формах и видах, библиотечного фонда и информации о нем, справочно-библиографического аппарата, включающего каталоги, картотеки, базы данных на бумажных и иных носителях информации;

организация культурно-досуговых мероприятий, в том числе литературных вечеров, встреч, конкурсов, конференций, заседаний клубов по интересам, кружков, выставок, музейных композиций, презентаций, направленных на популяризацию чтения;

предоставление литературы по межбиблиотечному абонементу и внутрисистемному обмену, выполнение библиографических справок;

создание творческих и досуговых объединений населения, способствующих популяризации чтения;

организация дифференцированной работы со всеми группами молодежи (дети, подростки и юношество);

организация работы и проведение мероприятий по укреплению и расширению контактов с государственными, муниципальными и общественными организациями, профессионально занятыми проблемами молодежи с учетом

специфики библиотеки, как организатора чтения, сотрудничество с организациями, занимающимися проблемами подрастающего поколения;

разработка и реализация программ и концепций поддержки и развития чтения, семейных традиций, краеведения, патриотического воспитания, художественного творчества, социально-психологической поддержки, молодежной субкультуры, распространения знаний в различных отраслях искусства и науки;

организация и проведение выставок книг, художественных произведений, произведений мастеров декоративно-прикладного искусства, членов любительских клубов, студий и фотовыставок по профилю деятельности учреждения.

2.3. Учреждение вправе осуществлять следующие виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, в том числе приносящие доход, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

ксерокопирование, сканирование и принтерная печать в черно-белом и цветном вариантах текстовых и графических изображений, принтерная распечатка документов из электронных баз и банков данных, копирование информации на различные носители;

оказание услуг по ламинированию, брошюрованию, переплёту;

набор и редактирование текста на компьютере сотрудником учреждения;

перевод текста с помощью электронного переводчика сотрудником учреждения;

проведение культурно-просветительских, развивающих, обучающих курсов, кружков, организация и ведение клубов по интересам;

организация и проведение совместных массовых мероприятий, организованных библиотекой с юридическими и физическими лицами;

организация и проведение мероприятий культурно просветительного, научно-технического, образовательного и творческого характера сторонним организациям;

разработка сценариев, создание художественных программ (массовых праздников, театрализованных представлений, народных гуляний, литературно-музыкальных салонов, направленных на популяризацию лучших достижений отечественной и мировой культуры);

услуги по организации экспозиционно-выставочных, экскурсионно-лекционных, музейно-образовательных, туристических, концертно-зрелищных и других культурно просветительских, досугово-развлекательных мероприятий;

подготовка и проведение по заказу массового мероприятия вне стен учреждения;

организация работы Интернет-классов, обучение пользователей работе с компьютерными и Интернет-технологиями;

организация точек продажи бахил;

оказание рекламных услуг;

оказание дизайнерских услуг;

предоставление права на фото, видео, и киносъёмки в учреждении;

сдача вторичного сырья после списания имущества в установленном порядке;

сдача в аренду имущества учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами города Красноярска по согласованию с собственником имущества учреждения и учредителем и с соблюдением установленного порядка оформления арендных отношений.

2.4. Учреждение вправе самостоятельно с учетом финансовых, материально-технических и организационных возможностей устанавливать льготы отдельным категориям граждан (детям дошкольного возраста, обучающимся, инвалидам, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву и иным категориям граждан) на оказываемые учреждением платные услуги. Льготы устанавливаются приказом руководителя учреждения, в котором определяются виды и размеры льгот, а также условия и время их предоставления, в том числе перечень документов, при предъявлении которых предоставляются льготы.

### 3. ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ, ИСТОЧНИКИ ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА

3.1. Департамент муниципального имущества и земельных отношений администрации города закрепляет за учреждением на праве оперативного управления движимое и недвижимое имущество.

Имущество учреждения является муниципальной собственностью города Красноярска и закреплено за ним на праве оперативного управления. Право оперативного управления муниципальным имуществом у учреждения возникает с даты фактической передачи этого имущества, а недвижимым имуществом - с даты государственной регистрации соответствующего права. С даты передачи имущества к учреждению переходят обязанности по учету, инвентаризации и сохранности имущества, закрепленного за ним. Учет вновь приобретенного имущества производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Состав муниципального имущества, переданного учреждению, на праве оперативного управления определяется департаментом муниципального имущества и земельных отношений администрации города. Имущество передается учреждению по акту приема-передачи, который содержит полное описание передаваемого имущества. Передаваемое имущество учитывается на балансе учреждения.

3.3. Учреждение ежеквартально отчитывается перед департаментом муниципального имущества и земельных отношений администрации города по вновь приобретенному имуществу, представляя перечень основных средств и копии первичной документации. Библиотечные фонды отражаются на балансе учреждения в суммарном выражении и учитываются в специальной документации.

3.4. Учреждение не вправе без согласия собственника распоряжаться недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним

собственником или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником, на приобретение такого имущества. Остальным, находящимся на праве оперативного управления, имуществом учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

3.5. Источником формирования имущества и финансовых ресурсов учреждения являются:

имущество, переданное учреждению в оперативное управление;  
средства, выделенные из бюджета в виде субсидий;  
средства спонсоров, добровольные пожертвования физических и юридических лиц;

доходы от платной и иной приносящей доход деятельности учреждения.

3.6. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, в соответствии с целями деятельности, установленными настоящим Уставом, заданиями собственника и назначением этого имущества.

3.7. Плоды, продукция и доходы от использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения, а также имущество, приобретенное учреждением по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление учреждения в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для приобретения права собственности.

3.8. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.9. Перечень особо ценного движимого имущества определяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и согласовывается с департаментом муниципального имущества и земельных отношений администрации города Красноярска.

3.10. Главное управление культуры администрации города Красноярска утверждает и доводит до учреждения муниципальное задание. Муниципальное задание утверждается и доводится до учреждения после принятия решения Красноярского городского Совета депутатов о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период, но не позднее 15 рабочих дней с даты утверждения главным распорядителем средств бюджета города лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

Размер субсидий устанавливается решением Красноярского городского Совета депутатов о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период.

Размер субсидии рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в рамках муниципального задания, нормативных затрат, связанных с выполнением работ, с учетом затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных учреждению

учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельных участков (за исключением имущества, сданного в аренду или переданного в безвозмездное пользование) (далее - имущество учреждения), затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.

Учреждение обеспечивает исполнение своих обязательств в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

3.12. Учреждение обязано застраховать имущество, переданное ему на праве оперативного управления, в соответствии с нормативными правовыми актами.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Учреждение для достижения целей своей деятельности вправе заключать хозяйственные договоры и совершать любые сделки, разрешенные законодательством Российской Федерации, приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в арбитражном, третейском судах, судах общей юрисдикции в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением ограничений, установленных настоящим Уставом.

4.2. Учреждение строит свои отношения с другими организациями и гражданами на основе договоров, соглашений, контрактов, а также принятых учредителем решений.

4.3. Учреждение свободно в выборе предмета и содержания договоров и обязательств, любых форм хозяйственных взаимоотношений, которые не противоречат законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

4.4. Для выполнения уставных целей учреждение имеет право:

заключать все виды договоров с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям, предмету деятельности учреждения и настоящему Уставу;

выполнять работы и оказывать услуги в рамках предусмотренного настоящим Уставом предмета деятельности;

запрашивать и получать на бесплатной основе от органов государственной власти и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц информацию и материалы, необходимые для исполнения учреждением поставленных перед ним целей деятельности;

устанавливать структуру и штатное расписание учреждения по согласованию с главным управлением культуры администрации города Красноярска;

устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Учреждение осуществляет другие права, не противоречащие законодательству Российской Федерации, целям и предмету деятельности



учреждения, может быть привлечено к ответственности по основаниям и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 4.6. Учреждение обязано:

представлять главное управление культуры администрации города Красноярска бухгалтерскую отчетность учреждения и выполнять утвержденные учредителем в установленном законом порядке основные экономические показатели;

осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, представлять согласованный с департаментом муниципального имущества и земельных отношений администрации города отчет о результатах деятельности и использовании имущества в порядке и сроки, установленные законодательством;

обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат, проводить индексацию заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обеспечивать своим работникам безопасные условия труда;

обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;

в установленном порядке принимать и выполнять план мероприятий учреждения по противодействию коррупции, а также осуществлять свою деятельность, в рамках противодействия коррупционным процессам, а также прилагать все усилия для искоренения причин и условий, способствующих коррупции;

представлять государственным органам информацию в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### 4.7. 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, об утверждении перечня имущества, передаваемого учреждению в оперативное управление, а также иные решения, связанные с созданием учреждения;

документ, подтверждающий государственную регистрацию учреждения;

документы, подтверждающие права учреждения на имущество, находящееся на его балансе;

внутренние документы учреждения;

решения учредителя, касающиеся деятельности учреждения;

аудиторские заключения, заключения органов государственного или муниципального контроля;

иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом, внутренними документами учреждения, решениями учредителя и начальника учреждения.

При ликвидации учреждения документы, предусмотренные настоящим пунктом Устава, передаются на хранение в архив в порядке, установленном законодательством.

## 5. ОСОБЕННОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Крупная сделка может быть совершена учреждением только с предварительного согласия органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Руководитель учреждения несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований абзаца первого настоящего пункта, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

5.2. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность руководителя учреждения и которая совершена с нарушением требований, предусмотренных настоящим Уставом, может быть признана недействительной по иску учреждения или его учредителя.

5.3. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность руководителя учреждения, не может совершаться учреждением без согласования учредителя. Руководитель учреждения признается заинтересованным в совершении управлением сделки, в случаях, если он, его супруг, родители, дети, братья, сестры:

являются стороной сделки или выступают в интересах третьих лиц в их отношениях с учреждением;

занимают должности в органах управления юридического лица, являющегося стороной сделки или выступающего в интересах третьих лиц в их отношениях с учреждением.

## 6. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

6.1. Управление учреждением осуществляется в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

6.2. Учреждение возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в порядке, установленном законодательством и правовыми актами города Красноярск.

6.3. Руководитель учреждения не вправе быть учредителем (участником) юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного управления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, заниматься предпринимательской

деятельностью, быть единоличным исполнительным органом коммерческой организации, не может входить в состав органов, осуществляющих функции надзора и контроля в учреждении, принимать участие в забастовках.

6.4. Права и обязанности руководителя учреждения, а также основания расторжения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором, заключаемым с главным управлением культуры администрации города Красноярск.

6.5. Заработная плата руководителя учреждения включает в себя должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты, определяемые в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения. Заработная плата выплачивается руководителю одновременно с выплатой заработной платы работникам учреждения. В случае, если руководитель учреждения не обеспечил своевременную выплату работникам учреждения установленной заработной платы, включая все виды компенсационных и стимулирующих выплат, меры поощрения к нему не применяются до даты полного погашения задолженности работникам учреждения по этим видам выплат.

6.6. Руководитель учреждения:

без доверенности действует от имени учреждения;

представляет интересы учреждения, совершает сделки;

назначает своих заместителей по согласованию с главным управлением культуры администрации города Красноярск в порядке;

утверждает штатное расписание учреждения по согласованию с главным управлением культуры администрации города Красноярск;

назначает и освобождает от должности заведующих филиалами, заключает с ними трудовые договоры и распределяет обязанности между ними;

назначает и освобождает от должности работников филиалов по согласованию с заведующим соответствующего филиала, заключает с ними трудовые договоры и распределяет обязанности между ними;

в пределах, определенных законодательством и настоящим Уставом, распоряжается имуществом учреждения, заключает договоры, выдает доверенности;

издает приказы, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

осуществляет иные возложенные на него функции;

подотчетен главному управлению культуры администрации города Красноярск.

6.7. Руководитель учреждения действует на принципе единоначалия, за исключением ограничений, установленных настоящим Уставом, и несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

6.8. Руководитель учреждения должен доводить до сведения учредителя информацию об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным лицом.

6.9. Руководитель учреждения при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах учреждения добросовестно и разумно.

6.10. Руководитель учреждения несет в установленном законом порядке ответственность за:

выполнение возложенных на учреждение задач;

сохранность имущества, правильную эксплуатацию и обоснованность расходов на его содержание, за результаты деятельности учреждения;

нецелевое использование средств бюджета города;

принятие обязательств сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств;

иные нарушения бюджетного законодательства;

наличие просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения;

совершение крупной сделки без предварительного согласия учредителя учреждения независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной, в размере убытков, причиненных учреждению;

убытки, причиненные учреждению его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества учреждения.

6.11. Руководитель учреждения несет ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну. В зависимости от объема работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, руководителем учреждения создается структурное подразделение по защите государственной тайны, функции которого определяются руководителем в соответствии с нормативными документами, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, и учетом специфики проводимых им работ.

6.12. Взаимоотношения работников и руководителя учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.13. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения, за сохранностью имущества учреждения и использование его по назначению осуществляется главным управлением культуры администрации города Красноярск, Инспекцией ФНС России по местонахождению учреждения и другими органами в соответствии с их компетенцией.

6.14. Комплексная проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности учреждения проводится в соответствии с действующим законодательством.

6.15. Компетенция учредителя:

создание, реорганизация и ликвидация учреждения;

определение целей, условий и порядка деятельности учреждения;

установление цен (тарифов) на платные услуги, оказываемые учреждением;

осуществление финансового обеспечения уставной деятельности учреждения;

другие, предусмотренные законодательством Российской Федерации

полномочия.

6.16. Компетенция главного управления культуры администрации города Красноярска:

подготовка предложений о необходимости реорганизации либо ликвидации учреждения;

разработка и утверждение устава учреждения, а также дополнений и изменений к нему;

назначение и увольнение директора учреждения в порядке, установленном правовыми актами города Красноярска и трудовым законодательством;

разработка и утверждение муниципального задания учреждению;

согласование создания, реорганизации, ликвидации филиалов учреждения;

согласование назначения заместителей директора учреждения в порядке, установленном правовыми актами города Красноярска;

рассмотрение предложений по установлению цен (тарифов) на платные услуги, оказываемые учреждением, подготовка по данным предложениям заключений и проектов соответствующих правовых актов города;

доведение лимитов бюджетных обязательств;

оформление генерального разрешения на открытие лицевого счета по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности;

проведение проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

проведение анализа деятельности учреждения;

оценка выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждением в соответствии с утвержденной методикой оценки;

представление и защита интересов учреждения в органах государственной власти и судебных органах в случаях, установленном действующим законодательством;

выполнение других управленческих функций, установленных правовыми актами города Красноярска.

6.17. Компетенция Учреждения:

организация приоритетного обслуживания групп населения, нуждающихся в социальной защите;

организация библиотечного обслуживания организаций, не имеющих детских библиотек, с помощью внестационарных форм обслуживания;

формирование собрания произведений и документов в цифровой, традиционной и комбинированной формах в соответствии с профилем комплектования, а также путем покупки документов, книгообмена и иных поступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

организация пропаганды библиотечно-библиографических знаний, культуры чтения, воспитания навыков бережного отношения к книге;

ведение методической работы в области библиотечного дела, библиографии, книжного дела и других смежных областях;

обработка и раскрытие фондов библиотеки с помощью системы каталогов на различных носителях информации, формирование информационных баз и банков данных, организация доступа к ним;

определение в соответствии с правилами пользования библиотеками видов и размеров компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотек;

утверждение по согласованию с главным управлением культуры администрации города Красноярска правил пользования библиотеками;

определение условий использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

образование в порядке, установленном действующим законодательством библиотечных объединений, привлечение населения к управлению библиотечным делом через читательские советы, активы и т.д.;

участие на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

проведение культурно-просветительных и образовательных мероприятий;

подбор, приём на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации;

установление структуры управления деятельностью учреждения; разработка штатного расписания; распределение должностных обязанностей;

установление заработной платы работников, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования в соответствии с правовыми актами города Красноярска;

составление и исполнение бюджетной сметы;

расходование средств субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ) и иных субсидий;

ведение бюджетного учета, либо передача его ведения на основании договора муниципальному казенному учреждению «Технологический центр учреждений культуры города Красноярска»;

формирование и представление бюджетной отчетности получателя бюджетных средств главному управлению культуры администрации города Красноярска в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством Российской Федерации;

формирование и предоставление статистической отчетности, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

разработка и принятие правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов.

6.18. Для формирования муниципального задания учреждение представляет главному управлению культуры администрации города Красноярска в срок до 1 июля текущего финансового года следующую информацию:

показатели, характеризующие состав, качество и (или) объем (содержание) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в соответствии со стандартами качества оказания муниципальных услуг (выполнения работ);

отчет об исполнении муниципального задания и пояснительную записку о результатах выполнения муниципального задания за отчетный год в соответствии с правовыми актами города Красноярска;

сведения о категориях физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями муниципальных услуг, с выделением категорий, имеющих право

на их бесплатное и (или) частично платное получение, а также планируемое количество потребителей муниципальных услуг, если характер муниципального задания предполагает возможность планирования количества потребителей;

план по доходам и расходам по оказанию муниципальных услуг, оказание которых предусмотрено на платной основе;

регламент или иные документы, устанавливающие порядок оказания муниципальных услуг (с указанием их реквизитов), а в случае их отсутствия приводится описание порядка оказания муниципальных услуг с указанием:

- режима работы;
- перечня основных процедур при оказании муниципальной услуги;
- порядка информационного обеспечения получателей муниципальных услуг;
- перечня оснований для приостановления или отказа в оказании муниципальной услуги;
- порядка обжалования некачественных муниципальных услуг;
- результата оказания муниципальной услуги.

6.19. Учреждение, являясь методическим центром для библиотек, обслуживающих детское население города:

осуществляет свою деятельность в координации и взаимодействии с библиотеками образовательных школ, культурно-просветительными учреждениями и общественными организациями города;

организует обучение библиотечных работников через систему семинаров;

осуществляет анализ деятельности библиотек-филиалов;

участвует в проведении научно-методических семинаров, конференций, совещаний по проблемам библиотечного обслуживания детского населения города, края.

## 7. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Прекращение деятельности учреждения в виде его реорганизации либо ликвидации осуществляется на основании и в порядке, предусмотренными Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

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

7.3. При реорганизации учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами учреждению-правопреемнику. При ликвидации учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, передаются на государственное хранение в городские архивные фонды, документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учета, лицевые счета и т.п.) передаются на хранение в архивный фонд по местонахождению учреждения. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

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

7.5. Имущество ликвидируемого учреждения после расчетов, произведенных в установленном порядке с кредиторами, работниками учреждения, передается в казну города Красноярск.

7.6. Все изменения и дополнения к действующему Уставу утверждаются и регистрируются в соответствии с законодательством.

Директор МБУК

«ЦБС для детей им. Н. Островского»



О.Е. Григорьева

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы города –  
руководитель департамента  
муниципального имущества  
и земельных отношений

СОГЛАСОВАНО

Руководитель главного управления  
культуры администрации  
города Красноярск



Е.Н. Павлович



Л.А. Сахарова