

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



УТВЕРЖДЕН

Приказом Управления по культуре, спорту и делам молодежи администрации г. Твери от «18» 12 2014 г. № 601

СОГЛАСОВАНО



Заместитель Главы администрации г. Твери Л.Н. Огиенко
«18» 12 2014 г.

УСТАВ

**Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Муниципальная библиотечная система города Твери»
(новая редакция)**

Адрес местонахождения: 170100, г. Тверь, Тверской пр., д.5
Юридический адрес: 170100, г. Тверь, Тверской пр., д.5

Тверь, 2014

I. Общие положения

- 1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Муниципальная библиотечная система города Твери», (далее – Учреждение), является унитарной некоммерческой организацией, созданной собственником для выполнения работ и оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления города Твери в сфере культуры. Учреждение создано на основании постановления администрации города Твери от «20» ноября 2014 № 1481 «Об изменении типа Муниципального казенного учреждения культуры «Муниципальная библиотечная система города Твери».
- 1.2. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование «город Тверь».
- 1.3. Функции и полномочия собственника имущества Учреждения в установленном порядке осуществляет администрация города Твери в лице Департамента управления имуществом и земельными ресурсами администрации города Твери (далее - Собственник).
- 1.4. Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет администрация города Твери в лице Управления по культуре, спорту и делам молодежи (далее – Учредитель).
- 1.5. Официальное полное наименование учреждения: Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Муниципальная библиотечная система города Твери».
Официальное сокращенное наименование Учреждения: МБУК «МБС г. Твери»
- 1.6. Учреждение является юридическим лицом. Учреждение имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в Департаменте финансов администрации города Твери.
Учреждение имеет печать со своим наименованием, штампы, бланки установленного образца, эмблемы, фирменную символику, другие реквизиты, регистрируемые (присваиваемые) в установленном порядке.
- 1.7. Учреждение от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права, исполняет обязанности, выступает в качестве истца и ответчика в суде и арбитражном суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных собственником имущества Учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.
- 1.9. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, города Твери и настоящим Уставом.
- 1.10. Изменения в Устав Учреждения утверждаются Учредителем по согласованию с курирующим отрасль заместителем Главы администрации города Твери.

1.11. Местонахождение Учреждения: Российская Федерация, город Тверь, Тверской проспект, дом 5.

Почтовый адрес Учреждения: 170100, город Тверь, Тверской проспект, дом 5.

II. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Предметом деятельности Учреждения является библиотечное и информационное, в том числе справочно-библиографическое обслуживание пользователей, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов.

2.2. Целями Учреждения являются:

- выполнение муниципального задания по предоставлению муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения;
- обеспечение гарантированного Конституцией РФ права свободного доступа граждан к информации;
- формирование и сохранение библиотечно-информационного фонда документов на различных носителях, как культурного достояния города;
- создание единого библиотечно-информационного пространства и интеграция библиотечных информационных ресурсов в российские и международные информационные сети;
- удовлетворение информационных, культурных, образовательных, научных и социальных потребностей населения города Твери;
- удовлетворение потребностей населения в духовном и интеллектуальном росте, создание условий для всестороннего развития личности, самообразования, творческой деятельности и досуга;
- пропаганда отечественного и мирового культурного и исторического наследия.

2.3. Для достижения целей, указанных в п. 2.2. Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.3.1. Библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое обслуживание пользователей:

- организация доступа к информационным ресурсам Учреждения;
- предоставление полной информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов на различных носителях информации, другие формы библиотечного информирования;
- организация доступа к удаленным электронным российским и иностранным информационным ресурсам, включающим полнотекстовые документы, участие в информационном обмене;
- предоставление консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- предоставление во временное пользование документов из библиотечного фонда в режиме абонемента и читального зала;
- предоставление правовой и социально-значимой информации населению города Твери;

- предоставление лицам с ограниченными возможностями по здоровью и маломобильному населению документов из библиотечных фондов через нестационарные формы обслуживания;
- предоставление библиотечных, библиографических и информационных услуг в виртуальном режиме;
- обучение пользователей библиографическим знаниям, культуре чтения, информационной культуре и компьютерной грамотности, в том числе дистанционно;
- обеспечение безопасности пользователей и комфортного пользования библиотечно-информационными услугами, включая нестационарное и удаленное (дистанционное) библиотечно-информационное обслуживание.

2.3.2. Формирование информационных ресурсов универсального характера на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных):

- комплектование фонда отечественными и зарубежными документами на различных носителях информации, имеющими наибольшую культурную, научную и художественную ценность, в соответствии с профилем комплектования путем покупки документов, книгообмена (в том числе международного) и других поступлений в соответствии с действующим законодательством;
- комплектование фонда обязательным экземпляром документов - краеведческими документами и документами, вышедшими на территории города Твери, с максимальной полнотой;
- учёт и техническая обработка библиотечного фонда;
- обеспечение физической сохранности фонда путем безопасного хранения, контроля за использованием, реставрации и консервации изданий, создания репозитарного фонда;
- оцифровка изданий редкого и краеведческого фонда, создание электронных копий документов, формирование электронных библиотек, информационных баз и банков данных;
- организация внутрисистемного книгообмена.

2.3.3. Библиографическая обработка документов, организация системы каталогов и картотек на различных носителях информации, создание информационных баз и банков данных; участие в создании сводных каталогов и баз данных и информационном обмене.

2.3.4. Внедрение прогрессивных информационных технологий:

- комплексная автоматизация библиотечно-информационных процессов и услуг средствами автоматизированных библиотечно-информационных систем (АБИС), автоматизация внутренних служебных процессов и технологических участков;
- развитие информационных систем, сопровождение и актуализация правовых баз данных, развитие и сопровождение web-сайта библиотеки, предоставление доступа к удаленным базам данных, сопровождение баз собственной генерации в строгом соответствии с законодательством об авторском праве и смежных

правах;

- развитие мультимедийных технологий (в том числе проведение видеомостов между удаленными объектами, видеозапись библиотечных мероприятий, создание видеопрограмм о деятельности библиотек, донесение до пользователя оперативной информации посредством размещения ее как на электронных носителях, так и на информационных сайтах, порталах и в социальных сетях);
- технико-технологическое сопровождение библиотечной деятельности: (предоставление пользователям автоматизированных рабочих мест (АРМ) для индивидуальной работы; предоставление доступа в Интернет; запись информации на электронные носители; сканирование; копирование; распечатка).

2.3.5. Организация и проведение культурно-просветительских мероприятий (культурно-просветительская деятельность);

- разработка и реализация программ и концепций поддержки и развития чтения, семейных традиций, краеведения, правового и экологического просвещения, профориентации, патриотического воспитания, художественного творчества, социально-психологической поддержки и адаптации различных групп населения;
- проведение культурно-просветительских и досуговых мероприятий (фестивалей, форумов, общественных акций, лекций; читательских конференций; литературно-музыкальных и поэтических вечеров; встреч с писателями, поэтами, музыкантами, артистами, художниками, деятелями культуры; презентаций, обзоров, дискуссий; книжно-иллюстративных и художественных выставок и экспозиций, в том числе постоянно действующих, виртуальных; Дней информации, Дней специалиста, Дней абитуриента, Дней открытых дверей; конкурсов; викторин; показов фильмов);
- организация экспозиционно-выставочной деятельности;
- создание творческих студий, лекториев, кружков, клубов, народных университетов, творческих лабораторий, и иных творческих и досуговых объединений населения;
- организация работы читательских объединений и клубов по интересам;
- обеспечение экскурсионного и лекционного обслуживания пользователей Учреждения.

2.3.6. Организация образовательной деятельности:

- организация курсов, занятий, кружков по изучению иностранных языков, подготовки к школе и т.п.

2.3.7. Организация научно-исследовательской и методической работы:

- мониторинг, анализ и оценка социальной эффективности деятельности; изучение общественного мнения по проблемам чтения, библиотечного обслуживания в городе; организация работы по обеспечению независимой

системы оценки качества работы;

- маркетинг в сфере библиотечно-информационного обслуживания;
- участие в разработке концепций, программ, прогнозов основных направлений развития библиотечного дела города;
- изучение и внедрение передового опыта, применение инновационных форм работы;
- подготовка и выпуск методических и информационных изданий;
- организация и обеспечение функционирования системы непрерывного профессионального образования сотрудников;
- межбиблиотечное взаимодействие, в том числе на межрегиональном и международном уровнях; участие в корпоративных проектах.

2.3.8. Осуществление издательской деятельности;

2.3.9. Реклама библиотечной деятельности и библиотечных услуг.

2.4. Учреждение вправе осуществлять следующие иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям:

2.5. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.6. Учреждение вправе осуществлять следующие виды приносящей доход деятельности:

2.6.1. Библиотечные, информационные, справочно-консультационные услуги:

- предоставление услуг по репродуцированию части документа, части музыкальных и видеозаписей, иных материалов;
- подготовка, оформление или редактирование списков литературы различной тематики для курсовых, дипломных и иных работ;
- поиск информации в сети Интернет и базах данных специалистами Учреждения;
- проведение Дней информации, Дней специалиста по заказам юридических и физических лиц;
- организация книжных выставок, информационно-библиографических и тематических обзоров по заказам юридических и физических лиц;
- реализация издательской продукции и информационных материалов собственной генерации на бумажных и электронных носителях; продажа пакетов документов творческих, нормативно-хозяйственных и других материалов; продажа рекламных изданий о деятельности Учреждения;
- реализация списанной литературы;
- взимание платы за пользование изданиями сверхустановленного срока.

2.6.2. Организация и проведение культурно-просветительных и досуговых мероприятий, в т.ч. и по заказам юридических и физических лиц:

- организация и проведение презентаций, деловых встреч, семинаров;
- организация и проведение культурно-просветительных мероприятий;
- организация курсов, лекториев, консультационных пунктов, студий и т.д. при библиотеках МБУК «МБС г. Твери»;
- организация работы сторонних специалистов (по оказанию юридических, бухгалтерских услуг, социально-психологической помощи и т.д.);
- организация детского досуга, мероприятий по дополнительному обучению и развитию детей;
- организация и проведение тематических детских праздников;
- разработка по предварительному заказу видеолекториев, видеопрограмм, сценариев мероприятий, их демонстрация и сопровождение, в т.ч. в сторонних организациях;
- разработка индивидуальных экскурсионных программ и маршрутов (по Твери, Тверской области, России);
- организация экскурсий по городу.

2.6.3. Услуги, выполняемые при помощи коммуникативных средств и инновационных технологий:

- предоставление компьютеров для самостоятельной работы, в т.ч. в сети Интернет;
- предоставление индивидуального кабинета пользователя с персональным компьютером (офисные программы, Skype, и т.д.)
- сканирование;
- форматирование текста и графики;
- набор текста (с рукописного, печатного, на иностранном языке);
- печать лазерная черно-белая и цветная (формат А-4 и А-3);
- запись информации на любые внешние носители;
- брошюровочные работы;
- ламинирование;
- оцифровка и запись семейных видеоархивов.

2.6.4. Прочие услуги:

- сдача в аренду помещений и имущества по согласованию с Учредителем и Собственником;
- предоставление изданий фонда, зданий и интерьеров библиотек Учреждения для фото-, кино- и видеосъемки;
- предоставление оборудования (звукового, видео, экспозиционного...);
- редактирование, проверка орфографии и пунктуации текста пользователя (в т.ч. для внебиблиотечных организаций);
- составление, написание текстов буклетов, афиш, приглашений и прочих информационных материалов;
- дизайнерские услуги по разработке вывесок, афиш, рекламных материалов;
- изготовление пригласительных билетов, рекламных афиш, объявлений, визиток;
- экспонирование рекламных материалов в помещениях Учреждения;

- продажа сувенирной, канцелярской и издательской продукции.
- 2.7. При осуществлении приносящей доход деятельности Учреждение руководствуется законодательством Российской Федерации, Тверской области, муниципальными правовыми актами города Твери.
- 2.8. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует этим целям.
- 2.9. Учреждение вправе осуществлять деятельность, подлежащую лицензированию, только на основании полученной в установленном порядке лицензии.

III. Права и обязанности Учреждения

- 3.1. Для достижения уставных целей Учреждение имеет право:
- определять содержание, направление и конкретные формы своей деятельности в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом;
 - утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования библиотеками Учреждения;
 - устанавливать особый режим хранения и использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режим доступа к ним при условии общедоступности информации о наличии в Учреждении документов ограниченного пользования;
 - предоставлять библиотечный фонд для переиздания документов; определять условия использования фондов Учреждения на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
 - разрабатывать локальные нормативные акты;
 - осуществлять функции заказчика по размещению заказов на закупку товаров, работ и услуг для нужд, необходимых для деятельности Учреждения;
 - оказывать услуги и выполнять работы в установленной сфере деятельности по договорам и контрактам в рамках федеральных целевых, городских, ведомственных программ;
 - заключать с юридическими и физическими лицами договоры, не противоречащие целям и предмету деятельности Учреждения;
 - участвовать в установленном порядке в деятельности ассоциаций, союзов, фондов и иных некоммерческих организаций в Российской Федерации и за рубежом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в установленном порядке;
 - осуществлять организацию работ, связанных с капитальным строительством, модернизацией, реконструкцией и ремонтом недвижимого имущества, закрепленного за Учреждением;
 - использовать для фото-, кино- и видеосъемки, в рекламных и в иных целях собственное наименование, эмблему, библиотечный фонд, изображение зданий и интерьеры библиотек Учреждения, а также предоставлять такое

право другим юридическим и физическим лицам в соответствии с федеральным законодательством;

- получать добровольные имущественные взносы, пожертвования, дары, переданные юридическими и физическими лицами;
- определять в соответствии с действующим законодательством и Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Учреждению пользователями;
- определять сумму залога при предоставлении в пользование изданий в случаях, определенных Правилами пользования;
- осуществлять деятельность (в т.ч. с зарубежными организациями) в соответствии с действующим законодательством, связанную с собиранием, сохранением и использованием библиотечных фондов;
- изымать по согласованию с Учредителем из своих фондов, не нарушая их полноты и целостности, и реализовывать излишние экземпляры и копии документов в соответствии с порядком исключения документов; реализовывать списанную литературу;
- приобретать или арендовать (получать в безвозмездное пользование) основные средства за счет имеющихся у него финансовых средств в соответствии с утвержденным планом финансово- хозяйственной деятельности;
- осуществлять материально-техническое обеспечение уставной деятельности;
- создавать по согласованию с Учредителем филиалы и представительства, утверждать положения о них, назначать руководителей обособленных подразделений, принимать решения о прекращении их деятельности;
- определять в установленном действующим законодательством порядке размер средств, направляемых на оплату труда работников Учреждения, на техническое и социальное развитие;
- устанавливать для работников Учреждения дополнительные отпуска, сокращённый рабочий день и иные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации и коллективным договором;
- совершать иные действия для достижения уставных целей в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Учреждение обязано:

- обеспечивать выполнение муниципального задания;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации нести ответственность за нарушение принятых им обязательств, а также за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации;
- отчитываться перед Учредителем за состояние и использование муниципального имущества;
- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам Учреждения заработной платы в соответствии с законодательством РФ;
- обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный их здоровью и трудоспособности в период исполнения ими трудовых обязанностей;

- нести ответственность за обеспечение целевого использования бюджетных средств и принимать меры по возмещению или возврату в городской бюджет использованных нецелевым образом средств, в полном объеме;
- обеспечивать в установленном действующим законодательством порядке исполнение судебных решений;
- осуществлять бюджетный учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации. Не позднее 20 апреля года, следующего за отчетным, представлять Учредителю копию годовой бухгалтерской отчетности (с приложениями и пояснительной запиской) с отметкой о принятии его налоговым органом. За ненадлежащее исполнение обязанностей и искажение государственной отчетности должностные лица Учреждения несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации;
- планировать деятельность Учреждения, в том числе в части получения доходов от приносящей доход деятельности;
- своевременно представлять Учредителю необходимую документацию для утверждения бюджетной сметы и муниципального задания;
- выполнять государственные мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством и правовыми актами Российской Федерации и Тверской области;
- обеспечивать гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда не ниже размера прожиточного минимума трудоспособного человека, отработавшего месячную норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), условия труда и меры социальной защиты своих работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

IV. Управление Учреждением

4.1. Единоличным исполнительным органом Учреждения является его директор.

Директор назначается на должность и освобождается от должности распорядительным документом Учредителя на основании постановления администрации города Твери.

Учредитель на основании постановления администрации города Твери заключает (или прекращает) с Директором Учреждения трудовой договор (контракт), а также вносит в него изменения.

4.2. Срок полномочий руководителя определяется трудовым договором с ним.

4.3. Директор осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения на основании законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области, решений Тверской городской Думы, постановлений и распоряжений Главы администрации города Твери, приказов Учредителя,

настоящего Устава и трудового договора. Директор подотчетен в своей деятельности Учредителю.

4.4. Директор Учреждения:

- действует без доверенности от имени Учреждения;
- совершает в установленном порядке от имени Учреждения гражданско-правовые сделки, выдает доверенности (в том числе с правом передоверия), открывает лицевой счет, заключает муниципальные контракты, договоры, направленные на достижение уставных целей Учреждения, по согласованию с Учредителем утверждает положения о филиалах Учреждения;
- представляет интересы Учреждения в органах государственной власти и местного самоуправления, в судах, коммерческих и некоммерческих организациях, в других организациях;
- организует выполнение муниципального задания;
- обеспечивает расходование бюджетных средств по целевому назначению в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством;
- в установленном порядке распоряжается имуществом Учреждения, обеспечивает эффективное использование ресурсов Учреждения для решения производственных и социальных задач;
- осуществляет в установленном порядке меры по поддержанию и развитию материально-технической базы Учреждения, созданию необходимых условий для пользователей и работников Учреждения, определяет потребность, приобретает и распределяет выделенные материальные ресурсы, несет ответственность за сохранность и надлежащее использование библиотечных фондов и справочного аппарата, собраний культурных ценностей и коллекций, а также зданий, сооружений, оборудования, другого имущества Учреждения;
- по согласованию с Учредителем утверждает структуру, штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, положение об оплате труда работников, положение о материальном стимулировании, Правила пользования библиотеками Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор;
- утверждает регламентирующие деятельность Учреждения локальные нормативные акты;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения;
- осуществляет в установленном действующим законодательством порядке приём на работу и увольнение работников Учреждения, заключает и расторгает трудовые договоры с работниками Учреждения, определяет их обязанности, утверждает должностные инструкции;
- решает вопросы оплаты труда работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством;

- издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения работниками Учреждения;
- применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания в отношении работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством;
- в пределах своей компетенции несет ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну;
- в установленном действующим законодательством порядке обеспечивает составление, представление и раскрытие всей необходимой информации и документации, связанной с деятельностью Учреждения;
- создает для решения стоящих перед Учреждением задач Советы, комиссии, и рабочие группы, утверждает положения о них;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Директор несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;
- неисполнение распоряжений и поручений вышестоящего руководства;
- сохранность денежных средств, материальных ценностей и имущества Учреждения;
- непредставление и (или) представление недостоверных и (или) неполных сведений об имуществе, являющемся муниципальной собственностью и находящемся в оперативном управлении Учреждения, Собственнику.

4.6. Директор Учреждения несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению, в том числе в случаях неправомерного использования имущества, при списании либо ином отчуждении имущества Учреждения, не соответствующего законодательству.

4.7. В случаях, предусмотренных законодательством, руководитель Учреждения возмещает Учреждению убытки, причиненные его виновными действиями (бездействием).

V. Имущество и финансовое обеспечение Учреждения

5.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью города Твери, отражается на самостоятельном балансе Учреждения и закреплено Собственником за Учреждением на праве оперативного управления.

5.2. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- имущество, закреплённое за ним Собственником имущества в установленном законом порядке;
- имущество, приобретённое Учреждением за счёт выделенных Собственником имущества средств;
- имущество, приобретённое за счёт приносящей доход деятельности Учреждения;
- иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 5.3. Права Учреждения на имущество, закрепленное за ним Собственником, а также на имущество, приобретённое Учреждением, определяются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О некоммерческих организациях»:

Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия Собственника имущества, закрепленным за ним собственником или приобретённым Учреждением за счёт средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

- 5.4. Имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, может быть сдано в аренду в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, органами местного самоуправления города Твери, по согласованию с Учредителем и Собственником имущества.
- 5.5. Средства, полученные от приносящей доход деятельности, разрешенной настоящим Уставом, и приобретённое за счёт этих средств имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.
- 5.6. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:
- эффективно использовать имущество;
 - обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
 - не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
 - осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества;
 - начислять амортизационные отчисления на изнашиваемую часть имущества при калькулировании стоимости работ по хозяйственным договорам, услугам.
- 5.7. Имущество Учреждения, закрепленное за ним на праве оперативного управления, может быть изъято полностью или частично Собственником имущества в случаях, предусмотренных законодательством.
- 5.8. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляют Собственник имущества и Учредитель в установленном законодательством порядке.
- 5.9. Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется за счёт:
- субсидий из бюджета города Твери на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием Учреждением в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ);
 - субсидий из бюджета города Твери на иные цели;
 - бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности в форме капитальных вложений в основные средства Учреждения;
 - иных источников, не запрещённых действующим законодательством.

VI. Филиалы Учреждения

- 6.1. В состав Учреждения входят Центральная городская библиотека им. А.И. Герцена и 20 библиотек-филиалов:

Наименование	Местонахождение
Центральная городская библиотека им. А.И. Герцена	г. Тверь, Тверской проспект, д. 5.
Библиотека им. П.А. Кропоткина (филиал № 1)	г. Тверь, ул. Фурманова, д. 1, корп. А
Библиотека им. М.Е. Салтыкова-Щедрина (филиал № 2)	г. Тверь, пр-т Победы, д. 32/3
Библиотека им. С.М. Кирова (филиал № 3)	г. Тверь, ул. Бобкова, д. 12.
Библиотека семейного чтения «Затверецкая» (филиал № 4)	г. Тверь, ул. 1-ая Силикатная, д. 7.
Библиотека им. С.Д. Дрожжина (филиал № 5)	г. Тверь, пр-т Чайковского, д. 84.
Библиотека семейного чтения на Соминке (филиал № 8)	г. Тверь, ул. Кольцевая, д. 76.
Библиотека семейного чтения на Горбатке (филиал № 12)	г. Тверь, Петербургское ш., д. 69.
Библиотека семейного чтения поселка Элеватор (филиал № 13)	г. Тверь, Переулок 1-й (Элеватор), д. 1
Библиотека семейного чтения поселка Химинститута (филиал № 16)	г. Тверь, пос. Химинститута, д. 26.
Детская библиотека им. Афанасия Никитина (филиал № 18)	г. Тверь, наб. А. Никитина, д. 54.
Мультимедийный библиотечный центр (филиал № 19)	г. Тверь, ул. С. Перовской, д. 12.
Библиотека семейного чтения им. Б.Н. Полевого (филиал № 21)	г. Тверь, Пролетарская наб., д. 5.
Библиотека семейного чтения на Мигаловской набережной (филиал № 25)	г. Тверь, Мигаловская наб., д.4.
Библиотека семейного чтения микрорайона Южный (филиал № 27)	г. Тверь, б-р Гусева, д. 8 г. Тверь, б-р Гусева, д. 7
Детская библиотека (филиал № 29)	г. Тверь, ул. Богданова, д. 22, корп. 1.
Библиотека семейного чтения микрорайона Юность (филиал № 30)	г. Тверь, ул. Артюхиной, д. 15, корп. В
Детская библиотека (филиал № 31)	г. Тверь, Петербургское ш., д. 38.
Библиотека семейного чтения на Пролетарке (филиал № 33)	г. Тверь, пр-т Калинина, д. 20.
Библиотека семейного чтения поселка Сахарово (филиал № 34)	г. Тверь, пос. Сахарово, ул. Маршала Василевского, д. 13
Библиотека семейного чтения поселка Литвинки (филиал № 36)	г. Тверь, пос. Литвинки, д. МДК.

- 6.2. Филиалы Учреждения не являются юридическими лицами, действуют на основании утверждаемых Учреждением Положений.

Филиалы наделяются Учреждением имуществом, которое учитывается на балансе Учреждения.

- 6.3. Руководители филиалов назначаются Директором Учреждения по согласованию с Учредителем и действуют на основании трудовых договоров, заключенных с Директором Учреждения.
- 6.4. Филиалы осуществляют деятельность от имени Учреждения. Ответственность за деятельность филиалов несет Учреждение.

VII. Реорганизация и ликвидация Учреждения

- 7.1. Реорганизация и ликвидации Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством в порядке, предусмотренном администрацией города Твери.
- 7.2. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов и завершения ликвидации, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передаётся Собственнику имущества.
- 7.3. Ликвидация Учреждения считается завершённой, а Учреждение - прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.
- 7.4. При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.5. При прекращении деятельности Учреждения (кроме ликвидации) все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются правопреемнику (правопреемникам). При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу передаются на хранение в муниципальный архив. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

