

Утверждаю

Глава Пригородного сельского
поселения Крымского района

Н.В.Курочкина



Положение
о филиале муниципального учреждения
«Поселенческая библиотека х.Новоукраинского»

х.Новоукраинский

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Филиал муниципального учреждения «Поселенческая библиотека х.Новоукраинского» - сельская библиотека х.Армянского действует в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом «О библиотечном деле», «Законом Краснодарского края», «О библиотечном деле в Краснодарском крае», приказами и распоряжениями главы администрации Пригородного сельского поселения Крымского района, рекомендациями методических центров и настоящим Положением.

1.2. Филиал муниципального учреждения «Поселенческая библиотека х.Новоукраинского» Сельская библиотека х.Армянского – это обособленное структурное подразделение муниципального учреждения «Поселенческая библиотека х.Новоукраинского» Пригородного сельского поселения, расположенная вне места его нахождения и осуществляющая постоянно все его функции и часть их.

1.3. Полное наименование Филиала: Филиал муниципального учреждения «Поселенческая библиотека х.Новоукраинского» Сельская библиотека х.Армянского

1.4. Сокращенное наименование филиала: Сельская библиотека х.Армянского

1.5. Филиал является информационным, просветительским и культурно-досуговым учреждением.

1.6. Филиал создается, реорганизуется, переименовывается, ликвидируется учредителем муниципального учреждения «Поселенческая библиотека х.Новоукраинского» - Пригородным сельским поселением Крымского района с согласия муниципального учреждения «Поселенческая библиотека х.Новоукраинского».

1.7. Филиал не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени муниципального учреждения, которое несет ответственность за деятельность филиала.

1.8. Место нахождения Филиала: 353331 Краснодарский край,

Крымский район, х.Армянский

улица Горького

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Накопление, сохранение и распространение знаний и информации.

2.2. Удовлетворение информационных, духовных и культурных потребностей каждого члена общества.

2.3. Обеспечивает реализацию потребностей пользователей, установленных законодательными документами, организует справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей.

2.4. Библиотека-филиал участвует в комплектовании фондов, обеспечивает их сохранность, достоверность учета всех поступлений в т.ч. периодических изданий и документов временного хранения.

2.5. Периодически очищает книжные фонды от устаревших по содержанию и ветхих книг, обеспечивает рекомендуемые сроки хранения литературы и периодических изданий.

2.6. Проводит систематический анализ неудовлетворенного спроса пользователей с целью выявления пробелов в комплектовании.

2.7. Библиотека-филиал имеет право участвовать в коллективном решении вопросов, связанных с деятельностью поселенческой библиотеки, поддерживает технологические связи с библиотеками района.

2.8. Библиотека-филиал участвует в создании справочно-библиографического аппарата филиала, редактирует каталоги и картотеки, ведет организацию справочно-библиографического фонда.

2.9. Библиотека-филиал составляет годовые, месячные и статистические отчеты о работе, которые утверждаются заведующей поселенческой библиотекой.

3. УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛОМ

3.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с Уставом муниципального учреждения «Поселенческая библиотека х.Новоукраинского» и Положением о Филиале.

3.2. Непосредственное управление деятельностью Филиала осуществляет заведующий филиалом, назначаемый приказом заведующей муниципального учреждения «Поселенческая библиотека х.Новоукраинского» по согласованию с учредителем.

3.3. Руководитель Филиала

- имеет право по доверенности, выданной заведующей муниципального учреждения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, представлять Филиал в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также с физическими и юридическими лицами, заключать с ними договоры, контракты и иные соглашения, касающиеся деятельности Филиала;

- представляет муниципальному учреждению годовые планы, отчеты, информации о текущей деятельности Филиала.

3.4. Права и обязанности руководителя Филиала определяются Уставом муниципального учреждения, Положением о Филиале, трудовым договором и должностной инструкцией.

4. ИМУЩЕСТВО ФИЛИАЛА

4.1. В целях обеспечения деятельности Филиала, в соответствии с Положением о Филиале, ему выделяется имущество, закрепленное за муниципальным учреждением культуры на праве оперативного управления. Имущество Филиала учитывается на отдельном балансе, который является частью баланса муниципального учреждения.

4.2. Имущество, переданное Филиалу в форме дара, пожертвования, по завещанию, а также полученное из других внебюджетных источников закрепляется за Филиалом на праве оперативного управления.

4.3. При осуществлении управления имуществом Филиал обязан:

- эффективно использовать имущество;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества.
- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества.

4.4. Филиал не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, полученных из бюджетных источников.

5. ХОЗЯЙСТВЕННО-ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ФИЛИАЛА

5.1. Филиал организует свою работу на основе годового и месячного планов, являющихся частью планов муниципального учреждения.

5.2. Источниками финансирования Филиала являются:

бюджетные ассигнования;

5.3. Расходование финансовых средств производится в соответствии со сметой, составленной руководителем Филиала, согласованной с заведующей муниципального учреждения и утвержденной учредителем.

5.4. Бухгалтерский учет, статистическую, финансовую, налоговую отчетность в соответствии с действующим законодательством РФ ведет бухгалтерия администрации