

КЪЭБЭРДЭЙ-БАЛЪКЪЭР
РЕСПУБЛИКЭМ ЩЭНХАБЗЭМКІЭ
И МИНИСТЕРСТВЭМ И
ПРИКАЗ



КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР
РЕСПУБЛИКАНЫ КУЛЬТУРА
МИНИСТЕРСТВОСУНУ
БУЙРУГЪУ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

02.04.2020г.

№ 12 ел/с

г. Нальчик

О назначении Хамдоховой Ж.М.

Назначить Хамдохову Жанну Мухамедовну на должность временно исполняющей обязанности директора государственного казенного учреждения культуры «Кабардино-Балкарская республиканская библиотека для слепых» с 3 апреля 2020 г. до проведения конкурса в установленном порядке, в соответствии с постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 8 августа 2007 г. № 201-ПП «О порядке аттестации и проведения конкурса на замещение должности руководителя государственного учреждения Кабардино-Балкарской Республики».

И.о. министра

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'М. Кумахов'.

М. Кумахов



Экз. единственный

Министерство Российской Федерации по налогам и сборам

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о постановке на учет в налоговом органе

физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации

Настоящее свидетельство выдано в соответствии с положениями части первой Налогового кодекса Российской Федерации, принятого Федеральным законом от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ.

физическому лицу ХАМДОХОВА ЖАННА МУХАМЕДОВНА

(фамилия, имя, отчество)

пол Женский

дата рождения 28.03.1958

(число, месяц, год)

место рождения РОССИЯ, КБР, НАЛЬЧИК

(указывается в точном соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность)

и подтверждает постановку физического лица на учет 17.08.1999

(число, месяц, год постановки на учет)

в Управлении ИФНС России

ИФНС РФ по г.Нальчику №2

(наименование налогового органа)

017114

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

01711401352976

Дата выдачи Свидетельства 10.03.2001

(число, месяц, год)

Свидетельство применяется во всех предусмотренных законодательством случаях, предъявляется вместе с документом, удостоверяющим личность физического лица и место жительства на территории Российской Федерации.

Свидетельство подлежит замене в случае переезда физического лица на новое место жительства на территорию, подведомственную другому налоговому органу, изменения сведений в нем сведений, а также в случае порчи, утери.

Зам. Руководителя ИФНС РФ по г. Нальчику №2

МП

Сабатникова Ж.А.
(подпись, фамилия, имя, отчество)

серия 07 №

00340160

Трудовой договор
с руководителем государственного казенного учреждения культуры
«Кабардино-Балкарская республиканская библиотека для слепых»

г. Нальчик
(город, населенный пункт)

« 3 » апреля 2020 г.

Министерство культуры Кабардино-Балкарской Республики в лице исполняющего обязанности министра культуры Кабардино-Балкарской Республики Кумахова Мухадина Лялушевича, действующего на основании Положения о Министерстве культуры Кабардино-Балкарской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 1 марта 2016 г. № 22-ПП, именуемый в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и Хамдохова Жанна Мухамедовна, именуемый в дальнейшем руководителем, назначенным на должность временно исполняющего обязанности директора государственного казенного учреждения культуры «Кабардино-Балкарская республиканская библиотека для слепых», именуемого в дальнейшем учреждением, с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и руководителем, связанные с выполнением руководителем обязанностей по должности руководителя учреждения, расположенного по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, ул.Шогенцукова,29 А, работу по которой предоставляет работодатель.

2. Настоящий трудовой договор заключается на срок до проведения конкурса в установленном порядке.

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей 03.04.2020 г.

(указать конкретную дату)

5. Местом работы руководителя является учреждение.

II. Права и обязанности руководителя

6. Руководитель является единоличным исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

7. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором, за исключением

вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

8. Руководитель имеет право на:

- а) осуществление действий без доверенности от имени учреждения;
- б) выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств учреждения (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;
- в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;
- г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- д) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
- е) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах учреждения (при их наличии);
- ж) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- з) поощрение работников учреждения;
- и) привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- к) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;
- л) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
- м) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
- н) организация выполнения решений работодателя и Правительства Кабардино-Балкарской Республики;
- о) повышение квалификации;
- п) содействие созданию профсоюзной организации в данном учреждении.

9. Руководитель обязан:

- а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;
- б) обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- в) обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

- г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;
- д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;
- е) обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;
- з) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;
- и) требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- к) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;
- л) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- м) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- н) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- о) соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне;
- п) представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- р) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;
- р(1)) обеспечивать выполнение утвержденного в установленном порядке плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением;
- с) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;
- т) своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях

возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

у) осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

ф) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю;

х) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

ц) представлять работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

ч) обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

ш) обеспечивать взаимодействие с представителем работников - профсоюзной организацией на принципах социального партнерства через заключение коллективного договора и иных соглашений, регулирующих социально-трудовые отношения между работниками и работодателями;

щ) учитывать мнение профсоюзного комитета профорганизации при принятии локальных актов, расторжении трудового договора по инициативе работодателя и иных случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ;

э) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;

ю) нести персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом учреждении.

III. Права и обязанности работодателя

10. Работодатель имеет право:

а) осуществлять контроль за деятельностью руководителя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;

б) проводить аттестацию руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности;

в) принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя в служебные командировки;

г) привлекать руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) изменить и расторгнуть настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, а также в случае нарушения руководителем своих договорных обязательств и в случае, если работодатель не обеспечивает сохранность имущества;

е) поощрять руководителя за эффективную работу учреждения.

11. Работодатель обязан:

а) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;

б) обеспечивать руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы;

в) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности учреждения целевые показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования;

в (1)) проводить оценку эффективности работы руководителя с учетом результатов независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением и выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением (в случае проведения такой оценки);

г) уведомлять руководителя о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации;

д) осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности учреждения;

е) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

IV. Рабочее время и время отдыха руководителя

12. Руководителю устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели - 40 часов;

б) количество выходных дней в неделю - 2;

в) продолжительность ежедневной работы - 8 часов;

г) ненормированный рабочий день;

д) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

13. Перерывы для отдыха и питания руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

14. Руководителю предоставляется

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 календарных дней в соответствии с Коллективным договором.

15. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

V. Оплата труда руководителя и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений

16. Заработная плата руководителя состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

17. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере 32 042,00 рублей в месяц, 15 % от оклада и ученой степени (5 286,93 рублей) за присвоенное почетное звание, 10 % от оклада (3 204,20 рублей) за присвоенную ученую степень.

18. Руководителю в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями работодателя производятся следующие выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты
Согласно ТК РФ	Согласно коллективному договору учреждения	Согласно ТК РФ
В соответствии с постановлением Правительства КБР от 24.05.2013 № 151-ПП «О Положении об отраслевой системе оплаты труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений культуры, а также средств массовой информации Кабардино-Балкарской Республики»	В соответствии с постановлением Правительства КБР от 24.05.2013 № 151-ПП «О Положении об отраслевой системе оплаты труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений культуры, а также средств массовой информации Кабардино-Балкарской Республики»	В соответствии с постановлением Правительства КБР от 24.05.2013 № 151-ПП «О Положении об отраслевой системе оплаты труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений культуры, а также средств массовой информации Кабардино-Балкарской Республики»
Согласно Положению об оплате труда учреждения	Согласно Положению об оплате труда учреждения	

19. В качестве поощрения руководителю устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентах)
В соответствии с постановлением Правительства КБР от 24.05.2013 № 151-ПП «О Положении об отраслевой системе оплаты труда работников	По результатам исполнения приказа Министерства культуры КБР «Об утверждении критериев оценки эффективности деятельности учреждений, подведомственных	В пределах годового фонда оплаты труда

государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений культуры, а также средств массовой информации Кабардино-Балкарской Республики»	Минкультуры КБР и их контрольных значений» на финансовый год
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

20. Одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является достижение значений показателей, предусмотренных подпунктом «ч» пункта 9 настоящего трудового договора;

«20.1. Руководителю устанавливаются следующие показатели эффективности его работы:

Наименование показателя	Критерии оценки показателя	Отчетный период
1. Нормативное обеспечение деятельности учреждения		
Полнота нормативной базы и ее соответствие действующему законодательству	Устав и своевременно внесенные изменения; коллективный договор; должностные инструкции; трудовые договоры (эффективный контракт); положение об оплате труда, целевые показатели эффективности деятельности работников учреждения; план финансово-хозяйственной деятельности и своевременное размещение на bus.gov.ru	Текущий финансовый год
2. Ресурсное обеспечение		
Обеспечение безопасности	Организация устранения предписаний надзорных органов; организация антитеррористической деятельности организация деятельности по охране труда	Текущий финансовый год
3. Эффективность деятельности учреждения		
Степень выполнения учреждением государственного задания	Выполнение целевых показателей государственного задания учреждения за отчетный период, установленных приказом Министерства культуры Кабардино-Балкарской Республики от 01.02.2019 г. № 01-01/15 «Об утверждении целевых показателей эффективности деятельности государственных учреждений, подведомственных Министерству культуры Кабардино-Балкарской	Текущий финансовый год

	Республики и критериев оценки работы их руководителей на 2019 год»	
Степень выполнения показателей Национального проекта «Культура»	Выполнение показателей Национального проекта «Культура»	Текущий финансовый год
Степень выполнения учреждением целевых показателей эффективности	Выполнение целевых показателей эффективности деятельности учреждения за отчетный период, установленных приказом Министерства культуры Кабардино-Балкарской Республики от 01.02.2019 г. № 01-01/15 «Об утверждении целевых показателей эффективности деятельности государственных учреждений, подведомственных Министерству культуры Кабардино-Балкарской Республики и критериев оценки работы их руководителей на 2019 год»	Текущий финансовый год
Достижения учреждения	Достижение установленных ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы работников учреждения со средним доходом от трудовой деятельности по КБР, в соответствии с утвержденными Минэкономразвития РФ прогнозными значениями на текущий период	Текущий финансовый год
Работа с кадрами	Доля работников, прошедших подготовку, переподготовку и повышение, квалификации (не менее 5% от общего числа работников ежегодно)	Текущий финансовый год
4. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения		
Качество ведения бухгалтерского учета и отчетности	Допущение просроченной дебиторской и кредиторской задолженности; своевременное и качественное предоставление финансовых документов, финансовой и другой отчетности (текущей, квартальной, годовой); замечания контролирующих органов по результатам проверки финансово-хозяйственной	Текущий финансовый год

	деятельности учреждения; привлечение внебюджетных средств и эффективное их использование, в том числе на оплату труда	
5. Материально-техническая база учреждения		
Развитие, сохранение и содержание материально-технической базы учреждения	Наличие всех необходимых правоустанавливающих документов, оформленных в установленном порядке на все объекты недвижимости и земельные участки учреждения, бережное отношение к государственному имуществу	Текущий финансовый год
Информатизация учреждения	Оснащенность учреждения компьютерной техникой, лицензионным программным обеспечением и другими средствами информационно-телекоммуникационных технологий; наличие официального интернет-сайта учреждения, полнота и качество размещенной на нем информации о деятельности учреждения, своевременное ее обновление в соответствии с законодательством	Текущий финансовый год
6. Исполнительская дисциплина руководителя и работников		
Уровень исполнительской дисциплины руководителя и работников учреждения	Отсутствие обоснованных жалоб на действия руководителя и работников учреждения своевременность и качество предоставления руководителем запрашиваемой информации, планов, отчетов, аналитических материалов отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы работника	Текущий финансовый год

21. Заработная плата выплачивается руководителю в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам учреждения.

22. Заработная плата перечисляется на указанный работодателем счет в банке.

VI. Ответственность руководителя

23. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

24. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующему основанию;
- г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

25. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с руководителя по собственной инициативе или просьбе самого руководителя.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания руководитель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

26. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю

27. Руководитель подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

28. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон, оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

29. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц.

30. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднемесячного заработка.

31. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

IX. Заключительные положения

32. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

33. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, руководитель и работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

34. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. В соответствии со статьей 276 Трудового кодекса Российской Федерации руководитель вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения работодателя.

36. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле руководителя, второй - у руководителя.

37. Стороны:

РАБОТОДАТЕЛ

РУКОВОДИТЕЛЬ

Министерство культуры
Кабардино-Балкарской Республики
(полное наименование)

Хамдохова Жанна Мухамедовна

Адрес (место нахождения) 360000,
Кабардино-Балкарская Республика,
г.Нальчик, ул. Кешокова, 43
ИНН 0725002044

(ф.и.о.)
Адрес места жительства Кабардино-
Балкарская Республика, г. Нальчик,
ул. Кирова, д. 268
Паспорт (иной документ,
удостоверяющий личность) паспорт
серия 83 11 № 105664
кем выдан Отделом № 2 УФМС России по
КБР в г. Нальчике
дата выдачи « 02 » марта 2012 г.

И.о.министра (должность) М.Л. Кумахов
(подпись) (ф.и.о.)

Ж. Хамдохова
(подпись)

М.П.



Руководитель получил один экземпляр
настоящего трудового договора

03.04.2020г
(дата и подпись руководителя)

СОГЛАСОВАН

распоряжением Министерства
земельных и имущественных отношений
Кабардино-Балкарской Республики



от «14» 14 г. № 1494

Министр

СОГЛАСОВАН

Министерством финансов
Кабардино-Балкарской Республики

от « » 20 г. №

Министр



УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства культуры
Кабардино-Балкарской Республики



от «28» мая 2017 г. № а-а/97

Министр

УСТАВ

Государственного казённого учреждения культуры
«Кабардино-Балкарская Республиканская библиотека для слепых»

Нальчик, 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Государственное казённое учреждение «Кабардино-Балкарская Республиканская библиотека для слепых», далее именуемое «Учреждение», создано (путем реорганизации) в соответствии с распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 17.10.2011 г. № 566-рп «О Порядке создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации государственных учреждений Кабардино-Балкарской Республики, а также утверждения уставов государственных учреждений Кабардино-Балкарской Республики и внесения в них изменений».

Полное наименование Учреждения – Государственное казенное учреждение культуры «Кабардино-Балкарская Республиканская библиотека для слепых».

Сокращенное наименование Учреждения – ГКУК «РБС».

Учреждение является правопреемником Государственного учреждения культуры «Кабардино-Балкарская Республиканская библиотека для слепых»

1.2. Учреждение является некоммерческой организацией.

Код по ОК ОПФ – 7 52 04

1.3. Учредителем и Собственником Учреждения является Кабардино-Балкарская Республика.

Код по ОКФС – 13 (Собственность субъектов Российской Федерации).

Функции и полномочия Учредителя Учреждения от имени Кабардино-Балкарской Республики осуществляет Министерство культуры Кабардино-Балкарской Республики, далее именуемый «Учредитель».

Учредитель является главным распорядителем средств бюджета Кабардино-Балкарской Республики, выделяемых Учреждению.

Код участника бюджетного процесса вышестоящего распорядителя средств (главного распорядителя) по Перечню главных распорядителей, распорядителей и получателей средств республиканского бюджета, главных администраторов и администраторов доходов республиканского бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики А0201.

Код главы главного распорядителя средств бюджета, главного администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (Код административной подчиненности) - 957.

1.4. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Кабардино-Балкарской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, а также настоящим Уставом.

1.5. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, печать со своим наименованием и изображением Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики, штампы, бланки. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством средствами через лицевые счета, открываемые в Министерстве финансов Кабардино-Балкарской Республики, либо по контролируемым Федеральным казначейством средствам в органах Федерального казначейства.

1.6. Учреждение считается созданным со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

1.7. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов (с учётом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны):

1) учредительные документы Учреждения, в том числе внесённые в них изменения;

2) свидетельство о государственной регистрации Учреждения;

3) решение о создании Учреждения;

4) решение Учредителя о назначении руководителя Учреждения;

5) положения о филиалах, представительствах Учреждения;

6) смета доходов и расходов Учреждения;

7) годовая бухгалтерская отчётность Учреждения;

8) сведения о проведённых в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;

9) государственное задание на оказание услуг (выполнение работ) в случае его утверждения;

10) отчёт о результатах своей деятельности и об использовании закреплённого за ним имущества в соответствии с законодательством.

1.8. Местонахождение Учреждения: Российская Федерация, Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик.

Код по ОКТМО – 83701000.

Юридический адрес Учреждения: 360000, Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Шогенцукова, д. 29 «а».

1.9. Собственником имущества Учреждения является Кабардино-Балкарская Республика. От лица Кабардино-Балкарской Республики функции собственника по распоряжению и управлению имуществом осуществляет Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики (далее - Минимущество КБР).

1.10. Имущественные и неимущественные права Учреждения подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

1.11. Учреждение самостоятельно осуществляет свою деятельность в пределах, установленных законодательством и настоящим Уставом.

Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц. Взаимодействие Учреждения с другими организациями и физическими лицами в сферах хозяйственной деятельности осуществляется на основе договоров, соглашений, контрактов. При этом Учреждение руководствуется, прежде всего, предметом и целями своей деятельности, установленными настоящим Уставом, государственными заданиями Учредителя, назначением имущества, закреплённого за Учреждением.

2. Цели, предмет и виды деятельности Учреждения

2.1. Учреждение создано в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики в установленной сфере ведения.

Учреждение создано в целях:

- обеспечения свободного и равного доступа к информации различным категориям пользователей учреждения, удовлетворения их универсальных информационных потребностей, содействия образованию, реабилитации и адаптации в общество людям с ограничениями в жизнедеятельности;
- сбора и хранения документального фонда на специальных носителях, доступных инвалидам по зрению;
- участия в разработке и реализации региональной политики в области социокультурной реабилитации инвалидов;
- продвижения интегрированного библиотечного обслуживания, оказания методической и практической помощи библиотекам республики в обслуживании лиц с ограниченными возможностями.

Предметом деятельности Учреждения является осуществление в установленном порядке основных видов деятельности и иных, видов деятельности, не являющихся основными, предусмотренных настоящим Уставом.

2.2. Учреждение выполняет оказание государственных услуг, выполнение работ и (или) исполнение государственных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики.

Оказание Учреждением государственных услуг при наличии технической возможности осуществляется в электронном виде.

В соответствии с установленными настоящим Уставом видами деятельности Учреждения Учредителем могут формироваться и утверждаться государственные задания для Учреждения в порядке, установленном законодательством.

2.3. Для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Устава, Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- формирование, хранение, обработка и реставрация фондов в зданиях для незрячих и слабовидящих;
- комплектование литературы по тифлологии и проблемам инвалидности, справочных изданий, других материалов;
- приобретение периодических изданий и информационно-методических пособий;
- создание условий хранения, обеспечения безопасности и охранности фондов Учреждения;
- расширение базы информационных ресурсов за счет репродуцирования и тиражирования краеведческой литературы, книг по запросам читателей, оперативной информации, методических рекомендаций в помощь работе с читателями;
- освоение технологий создания новых видов литературы для слепых;
- создание информационных и аналитических продуктов на различных носителях (печатных, электронных, рельефно-точечных, рельефно-графических, крупношрифтовых, звуковых, тактильных), а также полнотекстовых, библиографических и фактографических баз данных;
- библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей в соответствии с утвержденными в Учреждении Правилами пользования и действующим законодательством;
- участие в комплексной системе реабилитации инвалидов с использованием средств культуры и искусства, разработка соответствующих социокультурных технологий, адаптация системы библиотечного обслуживания к нуждам людей с ограниченными возможностями;
- проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий, организация досуга и общения инвалидов всех категорий, развитие их творческих способностей;
- предоставление возможности работы в системе Интернет с электронными базами данных, на специальном оборудовании для слепых;
- изучение состояния библиотечного обслуживания специальной группы населения республики (инвалидов всех категорий), мониторинг их мнений;
- проведение анализа качества предоставляемых библиотечных услуг их соответствия потребностям пользователей;
- обеспечение методической, консультативной и иной необходимой помощи библиотекам республики по вопросам обслуживания лиц с ограниченными возможностями;
- разработка и предоставление в вышестоящие организации предложений по осуществлению государственной библиотечной политики в части работы с инвалидами, составление концепций развития библиотечного обслуживания этой категории граждан, участие в создании региональных законодательных актов в области культуры и библиотечного дела.

2.4. Учреждение осуществляет следующие иные виды деятельности, являющиеся основными видами деятельности Учреждения:

- выдача документов из фондов, предназначенных для использования внутри библиотеки: книг, видеокассет, CD, DVD, журналов.
- составление библиографических списков (картотеки, каталога) для домашней (или другой) библиотеки;
- редактирование библиографических списков;
- подготовка сложных тематических письменных справок по предварительной заявке;
- приоритетное библиотечно-информационное обслуживание предприятий, организаций по социально-творческому заказу;
- организация и проведение занятий кружков и мероприятий на базе Учреждения;
- предоставление услуг по самостоятельной работе пользователей на компьютере с выходом в Интернет;
- отправка и получение электронной почты на электронный адрес библиотеки;
- размещение Web-страницы, графического баннера, ссылки на сервере РБС;
- разработка Web- страницы;
- набор, редактирование, распечатка текстов и графики;
- сканирование текстов, графики, изображений, их правка и обработка;
- компьютерная графика, дизайн;
- брошюрование, степлирование, переплет, ламинирование;
- запись информации на электронные и аудионосители (дискеты, CD-R, CD-RW, кассеты) по индивидуальным заявкам;
- копирование, тиражирование библиотечных и иных документов в соответствии с законодательством РФ об авторских и смежных правах;
- предоставление тифлотехники во временное пользование.

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

2.5. В соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 31 декабря 2014 года № 76-РЗ «О бесплатной юридической помощи в Кабардино-Балкарской Республике» Учреждение оказывает гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования по вопросам, относящимся к его компетенции, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан.

2.6. В соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 10 августа 2001 года № 80-РЗ «О культуре» Учреждение обеспечивает условия доступности для инвалидов культурных ценностей и благ в

соответствии с законодательством Российской Федерации по социальной защите инвалидов.

3. Имущество и финансовое обеспечение Учреждения

3.1. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счёт средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики на основании бюджетной сметы.

3.2. За Учреждением на праве оперативного управления закреплено имущество, находящееся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, балансовой стоимостью 8239273,22 (восемь миллионов двести тридцать девять тысяч двести семьдесят три рубля двадцать две копейки) руб. согласно Приложению к настоящему Уставу.

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

3.3. Доходы от использования или продажи имущества Учреждения и платных услуг, оказываемых Учреждением, средства безвозмездных поступлений и от иной приносящей доход деятельности Учреждения поступают в бюджет Кабардино-Балкарской Республики.

3.4. Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться имуществом без согласия Минимущества КБР.

3.5. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

1) имущество, закреплённое в установленном порядке за Учреждением Минимуществом КБР;

2) средства республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики;

3) иные источники, не запрещённые законодательством.

3.6. Учреждение ведёт бюджетный учёт своей деятельности; представляет данные бюджетного учёта Учредителю, в Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики, иным органам государственной власти и организациям в установленном действующим законодательством порядке. Годовая бюджетная отчётность Учреждения составляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

3.7. Заключение и оплата Учреждением государственных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счёт средств бюджета Кабардино-Балкарской Республики, производятся в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств и с учётом принятых и неисполненных обязательств.

Нарушение Учреждением данных требований при заключении государственных контрактов, иных договоров является основанием для признания их судом недействительными по иску Учредителя Учреждения и рассмотрения Учредителем вопроса о смене руководителя Учреждения.

В случае уменьшения Учреждению как получателю бюджетных средств Учредителем ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения Учреждением бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных им государственных контрактов, иных договоров, Учреждение должно обеспечить согласование новых условий указанных государственных контрактов, иных договоров о цене и (или) количестве (объеме) товаров (работ, услуг) в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд.

Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам такого учреждения несет Учредитель.

3.8. Учреждение не вправе предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются. Учреждение не вправе открывать расчетный счет в банке.

3.9. При осуществлении права оперативного управления в отношении закрепленного за ним имущества Учреждение обязано эффективно использовать имущество, обеспечивать его сохранность и использовать его по целевому назначению.

3.10. Минимущество КБР вправе изъять излишне, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Учреждением либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества в порядке, установленном действующим законодательством.

3.11. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель и Минимущество КБР.

4. Права и обязанности Учреждения

4.1. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право:

1) выступать государственным заказчиком по государственным контрактам при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

2) создавать филиалы и представительства по согласованию с Учредителем (в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учреждению);

3) утверждать положения о филиалах, представительствах Учреждения, изменения и дополнения к ним;

4) назначать руководителей филиалов и представительств Учреждения;

5) заключать договоры с юридическими и физическими лицами, не

отиворечащие законодательству, а также целям и предмету деятельности учреждения;

6) приобретать или арендовать имущество, необходимое для реализации целей деятельности, установленных настоящим Уставом;

7) определять структуру для утверждения Учредителем и штатное списание для согласования с Учредителем в пределах утвержденной Учредителем бюджетной сметы Учреждения;

8) реализовывать иные права, установленные законодательством и настоящим Уставом.

4.2. Взаимодействие Учреждения при осуществлении им бюджетных полномочий получателя бюджетных средств с Учредителем, как главным распорядителем бюджетных средств в отношении Учреждения, осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Утвержденные показатели бюджетной сметы Учреждения должны соответствовать доведенным до него лимитам бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению исполнения функций Учреждения. В бюджетной смете Учреждения дополнительно могут утверждаться иные показатели, предусмотренные порядком составления и ведения бюджетной сметы.

Учреждение осуществляет бюджетные полномочия получателя бюджетных средств, а также может осуществлять полномочия распорядителя и (или) администратора средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики в соответствии с Бюджетным кодексом РФ и установленном Министерством финансов Кабардино-Балкарской Республики порядке.

4.3. Учреждение обязано:

1) в своей деятельности руководствоваться целями своей деятельности, установленными настоящим Уставом, назначением имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

2) отвечать по своим обязательствам находящимися в распоряжении Учреждения денежными средствами;

3) обеспечивать своевременную и в полном объеме выплату работникам Учреждения заработной платы и проводить ее индексацию в соответствии с законодательством;

4) обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;

5) обеспечивать учёт и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке;

6) осуществлять бюджетный учёт своей деятельности, составлять статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в ответственных органах в порядке и сроки, установленные законодательством;

7) ежегодно в установленном порядке представлять в Минимущество сведения о закреплённом за ним имуществе;

8) принимать необходимые меры по защите работников Учреждения от последствий возникновения чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;

9) обеспечивать сохранность имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления, а также использовать его эффективно и строго по назначению;

10) осуществлять мероприятия по организации и ведению воинского учёта работников Учреждения в соответствии с Положением о воинском учёте, выполнять мобилизационные задания в соответствии с законодательством;

11) выполнять требования охраны труда, техники безопасности, пожарной и пожарной безопасности, производственной санитарии для работающих в соответствии с законодательством, разрабатывать и анализировать мероприятия, обеспечивающие безопасные условия труда, предупреждение производственного травматизма и аварийных ситуаций;

12) оказывать гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования по вопросам, относящимся к его компетенции, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан

13) при реорганизациях осуществлять преемственность производства и хранения архивов в соответствии с законодательством;

14) своевременно подавать бюджетные заявки или иные документы, подтверждающие право на получение бюджетных средств;

15) эффективно использовать бюджетные средства в соответствии с их целевым назначением;

16) своевременно представлять отчёты, в том числе бюджетную отчетность и иные сведения об использовании бюджетных средств;

17) при осуществлении деятельности руководствоваться государственным заданием, утверждённым Учредителем;

18) осуществлять расходование бюджетных средств в безналичной форме.

Оплата труда подлежит перечислению на счета физических лиц в кредитных учреждениях в соответствии с коллективным договором или трудовым договором (контрактом). Иные виды выплат физическим лицам подлежат перечислению на счета физических лиц в кредитных учреждениях;

19) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

Доходы от использования или продажи имущества Учреждения и платных услуг, оказываемых Учреждением, средства безвозмездных поступлений и от иной приносящей доход деятельности Учреждения поступают в бюджет Кабардино-Балкарской Республики.

4.4. За ненадлежащее исполнение обязанностей и искажение годовой отчетности и других отчетов должностные лица Учреждения несут ответственность, установленную законодательством.

4.5. Контроль за текущей, хозяйственной и финансовой деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем, Минимуществом КБР, Министерством финансов Кабардино-Балкарской Республики и иными государственными органами в пределах их компетенции, установленной законодательством и настоящим Уставом.

5. Полномочия Учредителя

5.1. Учредитель осуществляет следующие полномочия:

- 1) по согласованию с Минимуществом КБР и Министерством финансов Кабардино-Балкарской Республики утверждает устав Учреждения, а также вносимые в него изменения;
- 2) определяет предмет, цели и виды деятельности Учреждения;
- 3) в установленном порядке заключает, изменяет, расторгает трудовой договор с руководителем Учреждения.
- 4) осуществляет финансовое обеспечение выполнения функций Учреждения;
- 5) вносит в Минимущество КБР предложения о закреплении за Учреждением на праве оперативного управления имущества, находящегося в собственности Кабардино-Балкарской Республики;
- 6) определяет порядок составления и утверждения отчёта о результатах деятельности Учреждения и об использовании закреплённого за Учреждением имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- 7) устанавливает порядок составления, утверждения и ведения годовой отчётной сметы Учреждения в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- 8) вносит в Минимущество КБР предложения об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закреплённого за Учреждением;
- 9) осуществляет контроль за деятельностью Учреждения, проводит проверки, ревизии финансовой, хозяйственной и иной деятельности Учреждения;
- 10) утверждает структуру и согласовывает штатное расписание Учреждения;
- 11) согласовывает создание Учреждением филиалов и представительств и назначение их руководителей;
- 12) разрабатывает и вносит на рассмотрение Правительства Кабардино-Балкарской Республики предложения о реорганизации, ликвидации, изменении типа Учреждения;

13) по поручению Правительства Кабардино-Балкарской Республики осуществляет мероприятия по реорганизации, ликвидации, изменению типа учреждения;

14) в случае реорганизации Учреждения утверждает разделительный акт или передаточный акт в порядке, установленном законодательством;

15) в случае ликвидации Учреждения утверждает промежуточный ликвидационный и ликвидационный балансы Учреждения в порядке, установленном законодательством;

16) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством настоящим Уставом.

6. Органы управления Учреждения

6.1. Учреждением на принципе единоначалия, в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом учреждения, управляет директор, который назначается и освобождается от должности Учредителем. Трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

6.2. Директор Учреждения действует от имени Учреждения без доверенности, добросовестно и разумно представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

Директор Учреждения подотчетен Учредителю, а по имущественным вопросам также Минимущество КБР.

6.3. Директор осуществляет руководство текущей деятельностью учреждения и имеет право:

- распоряжаться имуществом Учреждения в пределах, установленных действующим законодательством и настоящим Уставом;
- открывать лицевые счета учреждения;
- расходовать денежные средства Учреждения
- выдавать доверенности отдельным работникам учреждения на совершение ими действий от имени учреждения;
- готовить предложения Учредителю для утверждения структуры, плана расходов учреждения и штатное расписание в пределах выделенных ассигнований;
- заключать договоры с организациями различных форм собственности;
- заключать с работниками трудовые договоры (контракты), осуществлять прием, увольнение и другие кадровые перемещения работников;
- заключать коллективный договор, если решение о его заключении принято трудовым коллективом;
- издавать и утверждать приказы, распоряжения, инструкции по вопросам, входящим в компетенцию учреждения, обязательные для всех работников учреждения;

- устанавливать форму, систему и размеры оплаты труда работников Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и утвержденной сметой доходов и расходов;

- утверждать правила внутреннего трудового распорядка.

6.4. Директор Учреждения несет ответственность за нарушения договорных, кредитных, расчетных обязательств, правил хозяйствования, установленных законодательством Российской Федерации, а также отвечает за обеспечение Учреждения мягким, жестким инвентарем, оборудованием, материалами, их рациональное использование, их списание в установленном порядке, соблюдение сроков капитального и текущего ремонта зданий, сооружений, коммуникаций и оборудования, осуществление мероприятий благоустройству и озеленению территории, соблюдение правил и обязательных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно - гигиенического и противоэпидемического режимов.

6.5. Директор осуществляет права и несет обязанности работодателя в отношении работников Учреждения, осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством, трудовым договором и настоящим Положением.

6.6. Директор Учреждения назначает своих заместителей и главного бухгалтера по согласованию с Учредителем, самостоятельно определяет их компетенцию.

7. Изменение типа, реорганизация и ликвидация Учреждения

7.1. Изменение типа, реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляется в порядке, установленном Правительством Кабардино-Балкарской Республики.

При реорганизации Учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

При ликвидации Учреждения его архивы передаются в государственный архив по месту нахождения Учреждения в порядке, установленном законодательством. Передача и упорядочение документов Учреждения осуществляются в установленном порядке в соответствии с требованиями архивных органов.

Ликвидационная комиссия назначается исполнительным органом государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, ответственным за осуществление ликвидационных процедур.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения.

Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Учреждения выступает в суде, обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами Учреждения в течение всего периода его ликвидации.

Ликвидационная комиссия помещает в печати публикацию о ликвидации Учреждения с указанием в ней порядка и сроков заявления требований кредиторами, выявляет кредиторов, рассчитывается с ними, принимает меры к получению дебиторской задолженности, а также немедленно уведомляет кредиторов о ликвидации Учреждения. При ликвидации Учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

Ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный и ликвидационный балансы и представляет их для утверждения в орган государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, ответственный за осуществление ликвидационных процедур.

Имущество ликвидируемого Учреждения передается ликвидационной комиссией в установленном порядке в казну Кабардино-Балкарской Республики.

Ликвидация Учреждения считается завершённой, а Учреждение прекращает свою деятельность, после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.2. При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняемым персоналом гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством.

8. Порядок внесения изменений в настоящий Устав

8.1. Изменения в настоящий Устав вносятся по решению Учредителя, согласованному с Минимуществом КБР и Министерством финансов Кабардино-Балкарской Республики и вступают в силу с момента их государственной регистрации в установленном порядке.



**Лист записи
Единого государственного реестра юридических лиц**

В Единый государственный реестр юридических лиц в отношении юридического лица

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
"КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ БИБЛИОТЕКА ДЛЯ
СЛЕПЫХ"**

полное наименование юридического лица

основной государственный регистрационный номер (ОГРН)

1 0 7 0 7 2 1 0 0 1 0 6 4

**внесена запись о государственной регистрации изменений, вносимых в
учредительные документы юридического лица**

"21" августа 2017 года
(число) (месяц прописью) (год)

за государственным регистрационным номером (ГРН)

2 1 7 0 7 2 6 1 2 5 4 7 0

Запись содержит следующие сведения:

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3

Сведения о заявителях при данном виде регистрации

1	Вид заявителя	Руководитель постоянно действующего исполнительного органа
Данные заявителя, физического лица		
2	Фамилия	ХАМДОХОВА
3	Имя	ЖАННА
4	Отчество	МУХАМЕДОВНА
5	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	071401352976
6	ИНН ФЛ по данным ЕГРН	071401352976

Сведения о документах, представленных для внесения данной записи в Единый государственный реестр юридических лиц

1		
7	Наименование документа	Р13001 ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ, ВНОСИМЫХ В УЧРЕД. ДОКУМЕНТЫ
8	Дата документа	11.08.2017
9	Документы представлены	на бумажном носителе
2		
10	Наименование документа	ПРИКАЗ МИНКУЛЬТУРЫ КБР
11	Номер документа	01-01-/97
12	Дата документа	28.07.2017


13	Документы представлены	на бумажном носителе
3		
14	Наименование документа	УСТАВ ЮЛ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ
15	Дата документа	28.07.2017
16	Документы представлены	на бумажном носителе
4		
17	Наименование документа	ДОКУМЕНТ ОБ ОПЛАТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ
18	Номер документа	49
19	Дата документа	14.08.2017
20	Документы представлены	на бумажном носителе

Лист записи выдан налоговым органом

Инспекция Федеральной налоговой
службы №2 по г. Нальчику
Кабардино-Балкарской Республики
наименование регистрирующего органа

"22" августа 2017 года
число) (месяц прописью) (год)

Заместитель начальника
Инспекции - начальник
отдела регистрации,
ведения реестров и
обработки данных

 Бетоков Рашид Суадинович

Подпись, Фамилия, инициалы